

โครงสร้าง
สำนักโภชนาการ

สำนักโภชนาการ กรมอนามัย



ดร.พญ.สายพิน โชติวิเชียร
ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ



พญ.แสงโสม สีนะวัฒน์
ที่ปรึกษา



ดร.สง่า ดามาพงษ์
ที่ปรึกษา



นางสุจิตต์ สาลีพันธ์
ที่ปรึกษา



นางณัฐวรรณ เชวาน์ลิตกุล
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



นางสาวศศิพร ตัชชานานุสรณ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์



นางกานต์ณัชชา สร้อยเพชร
หัวหน้ากลุ่ม
ส่งเสริมโภชนาการสตรี
เด็กปฐมวัยและวัยเรียนวัยรุ่น



นางวสุนธรี เสรีสุขชาติ
หัวหน้ากลุ่ม
ส่งเสริมโภชนาการ
วัยทำงานและผู้สูงอายุ



นางสาวศศิพร ตัชชานานุสรณ์
หัวหน้ากลุ่ม
บริหารยุทธศาสตร์



นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล
หัวหน้ากลุ่ม
วิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ



นางสาวโสภา ทองนภา
หัวหน้ากลุ่ม
อำนวยการ

สารบัญ

| | หน้า |
|---|---------|
| นโยบายสำนักโภชนาการ | ๔ |
| โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน | ๕-๖ |
| กลุ่มอำนวยการ | ๗ - ๓๒ |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | ๓๓ -๔๔ |
| กลุ่มส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน | ๔๕ - ๕๓ |
| กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ | ๕๔ - ๖๒ |
| กลุ่มส่งเสริมโภชนาการสตรีและเด็กปฐมวัย | ๖๓ - ๖๘ |
| กลุ่มส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ | ๖๙ - ๗๖ |
| กลุ่มส่งเสริมโภชนาการวัยรุ่นและวัยทำงาน | ๗๗ - ๘๐ |

นโยบายสำนักโภชนาการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักโภชนาการเป็นองค์กรหลักในการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการของประเทศเพื่อประชาชนมีสุขภาพดี

พันธกิจ (Mission)

สังเคราะห์ ใช้ความรู้และดูภาพรวม เพื่อกำหนดนโยบาย และออกแบบระบบส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ โดยการประสานงานสร้างความร่วมมือและกำกับดูแล เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน

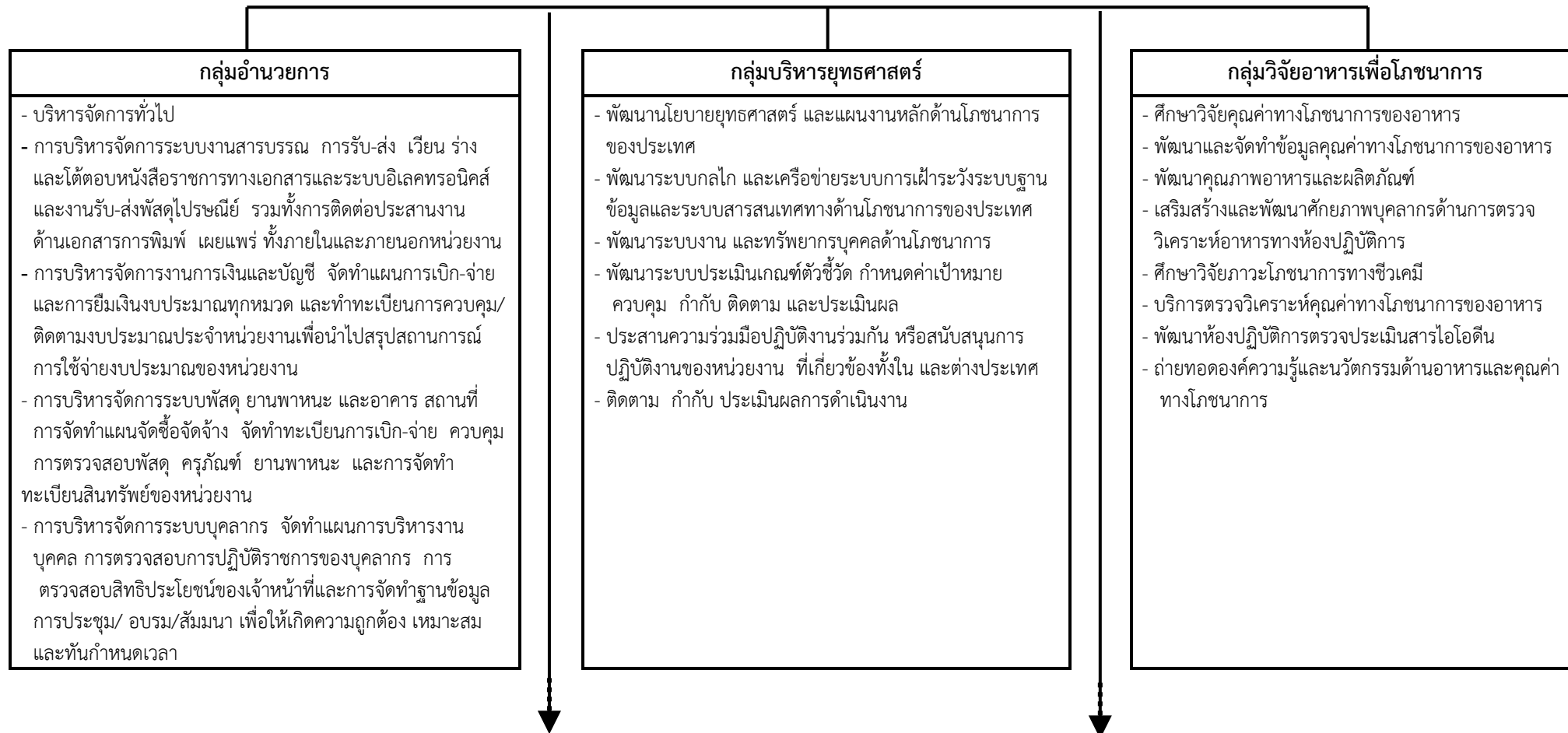
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักโภชนาการ กรมอนามัย มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๖ ตอนที่ ๙๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานหลักด้านโภชนาการของประเทศ
๒. ศึกษา วิจัย พัฒนาและประยุกต์องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางด้านโภชนาการ
๓. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ และตัวชี้วัดด้านโภชนาการ รวมทั้งระบบการรับรองมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนาระบบ กลไกและเครือข่ายการเฝ้าระวังและระบบสารสนเทศทางโภชนาการของประเทศ เพื่อพัฒนาเป็นศูนย์การจัดการองค์ความรู้ด้านโภชนาการ
๕. ถ่ายทอดและพัฒนาศักยภาพขีดความสามารถ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านโภชนาการ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่ายและชุมชน
๖. ประสานความร่วมมือ ติดตามและประเมินผล เพื่อการแก้ไขปัญหาด้านโภชนาการ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านโภชนาการ
๗. สร้างกระแสสังคม ธารงค์เผยแพร่ ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตอาหารในระดับชุมชนและภาคอุตสาหกรรมให้มีคุณค่าทางโภชนาการ รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมสุขภาพด้านโภชนาการให้กับประชาชน
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

สำนักโภชนาการ



| กลุ่มส่งเสริมโภชนาการสตรีและเด็กปฐมวัย |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานสร้างเสริมสุขภาพโภชนาการทุกกลุ่มวัย - ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีประยุกต์ และบริหารจัดการองค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านสร้างเสริมสุขภาพโภชนาการทุกกลุ่มวัย - พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านสร้างเสริมสุขภาพโภชนาการทุกกลุ่มวัย - พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลในการสร้างเสริมสุขภาพโภชนาการทุกกลุ่มวัย - ถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - ประสานความร่วมมือปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน |

| กลุ่มส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบทิศทาง นโยบาย กฎหมาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน - ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยี องค์ความรู้ นวัตกรรมด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน - พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน - พัฒนาระบบ กลไกการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และประสานความร่วมมือ เพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินงานแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน - รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการในเด็กวัยเรียน ระดับกรม กระทรวง ประเทศ และระดับนานาชาติ เพื่อเด็กไทยเติบโตอย่างมีศักยภาพ - ตอบสนองการปฏิรูปกรมและกระทรวง - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย |

| กลุ่มส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการส่งเสริมโภชนาการ ในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงการสร้างเสริมความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย - ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีประยุกต์ และบริหารจัดการองค์ความรู้ และนวัตกรรมการส่งเสริมโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ - พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน เครื่องมือตัวชี้วัดด้านโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ - พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวังจัดทำข้อมูลและประเมินภาวะโภชนาการ ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ - พัฒนา ผลิตรายการความรู้ และถ่ายทอด เทคโนโลยี นวัตกรรมด้านโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ - สร้างกระแสสังคม รณรงค์ สร้างความรู้ เผยแพร่ ส่งเสริมประสิทธิภาพของการสื่อสาร และการให้ความรู้ในกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพ และสนับสนุนการผลิตอาหารในระดับชุมชน และภาคอุตสาหกรรมให้มีคุณค่าทางโภชนาการที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมสุขภาพด้านโภชนาการในชุมชน - ประสานความร่วมมือ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย - ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน |

| กลุ่มส่งเสริมโภชนาการวัยรุ่นและวัยทำงาน |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน ในระดับองค์กรท้องถิ่น และระดับประเทศ - พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน - ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรู้ด้านสุขภาพ และบริหารจัดการองค์ความรู้ อาหารตามกระแสและรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน - พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน - พัฒนาระบบ กลไก เครือข่ายการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชน วัยทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานให้แก่มหาภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - ประสานความร่วมมือ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

กลุ่มอำนวยการ

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารจัดการทั่วไป งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของสำนักโภชนาการ
๒. บริหารจัดการงานสารบรรณ งานรับ-ส่งพัสดุ ไปรษณีย์ และเอกสารสิ่งพิมพ์
๓. บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี และการลงบัญชีควบคุมเพื่อติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงาน
๔. การบริหารจัดการงานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่
๕. การบริหารจัดการงานบุคคล
๖. ประสานงานและให้การสนับสนุนการบริหารงานของกลุ่มงาน หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ และกฎระเบียบทั่วไป
๒. การรับ-ส่ง หนังสือ และพัสดุไปรษณีย์ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
๓. การส่งโทรสารโดยเครื่องโทรศัพท์
๔. งานพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาเอกสาร การเย็บเล่มหนังสือ
๕. การจัดส่งเอกสารเผยแพร่ การบรรจุหีบห่อพัสดุ/ครุภัณฑ์
๖. การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร
๗. การติดต่อประสานงานในงานเอกสาร ภายใน และภายนอกส่วนราชการ
๘. งานเลขานุการ

งานการเงินและบัญชี

บทบาทหน้าที่

๑. อำนวยการความสะดวกแก่บุคลากร เรื่อง การใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดต่าง ๆ และตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณในทุกหมวดราชการ การขอเบิก-จ่ายเงินทรอกราชการ
๒. จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินและงบประมาณ การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายทุกประเภท
๓. ดำเนินการโอนจัดสรรเงินให้กับศูนย์อนามัยจังหวัดทั่วประเทศ
๔. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
๕. การหักบัญชีเงินสหกรณ์
๖. การส่งใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
๗. การนำเงินส่งเข้าบัญชีทุกประเภท
๘. การเขียนเช็ค จ่ายเงินทรอกราชการ และดำเนินการจ่ายเงินทรอกราชการตามใบสำคัญ

งานพัสดุและยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่

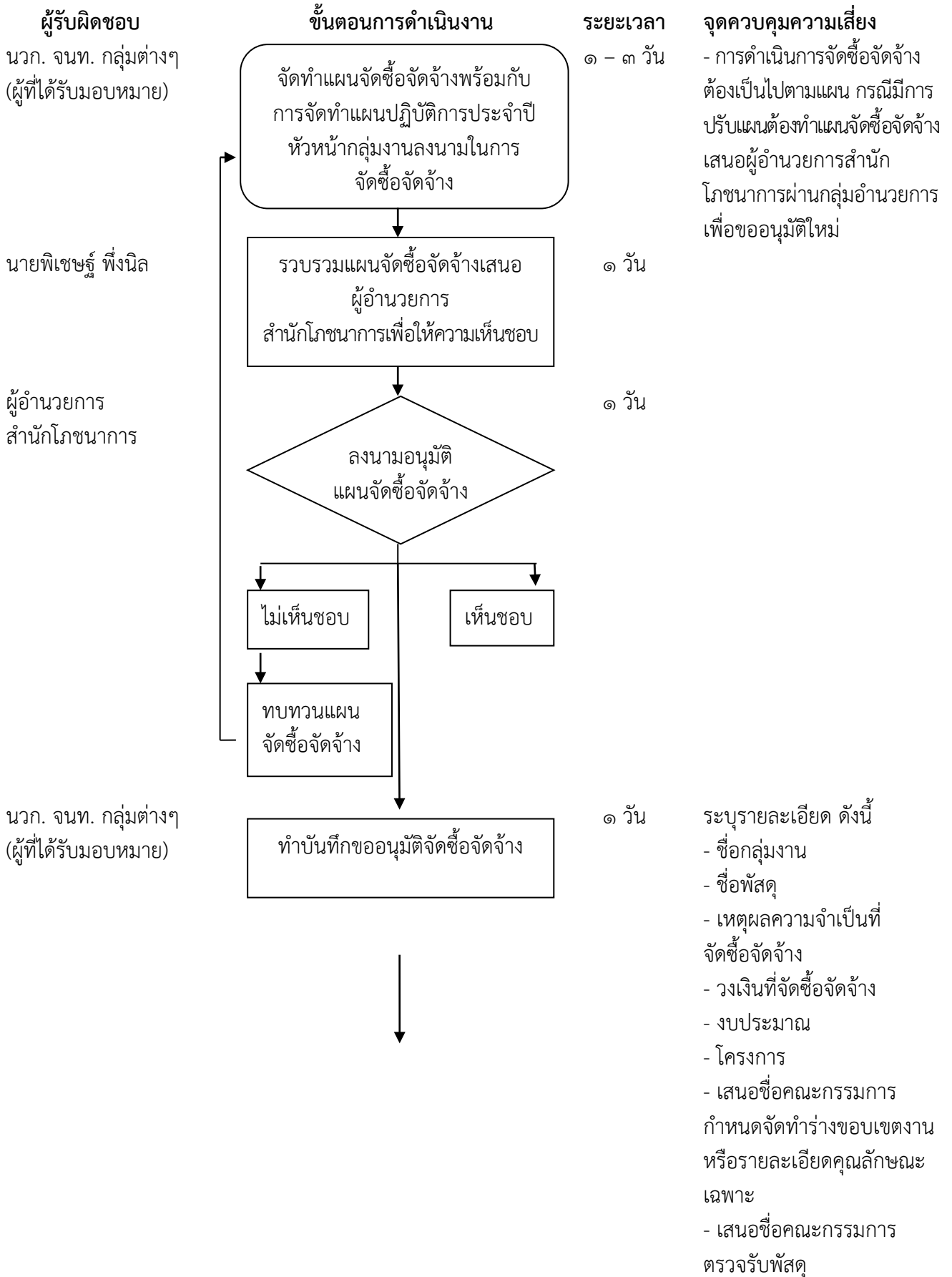
๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนการจัดหาและความต้องการ ใช้ของบุคลากร
๓. จัดทำบัญชี-ทะเบียน ครุภัณฑ์ทุกประเภท
๔. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สรุปรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ พัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ

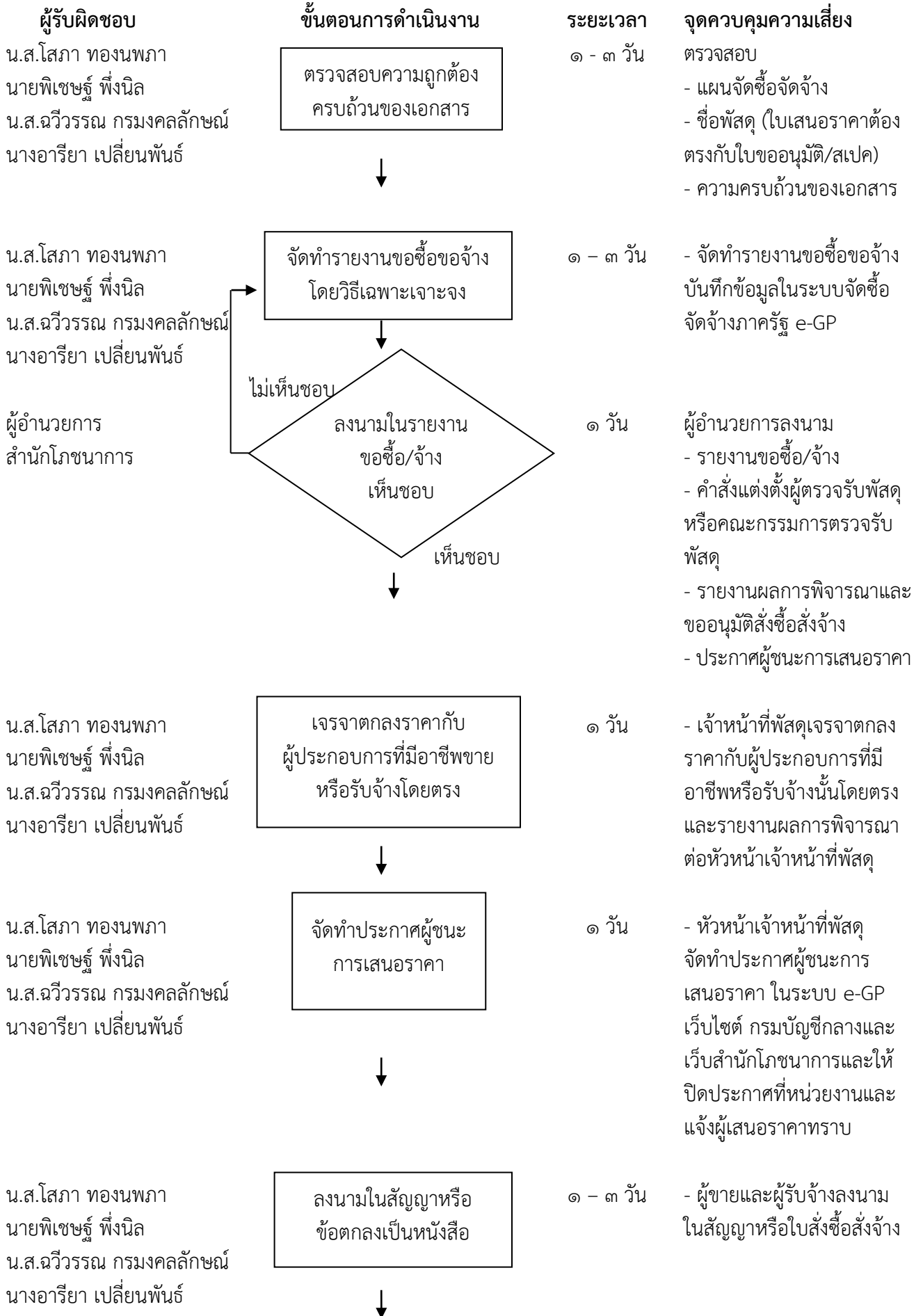
งานบุคลากร

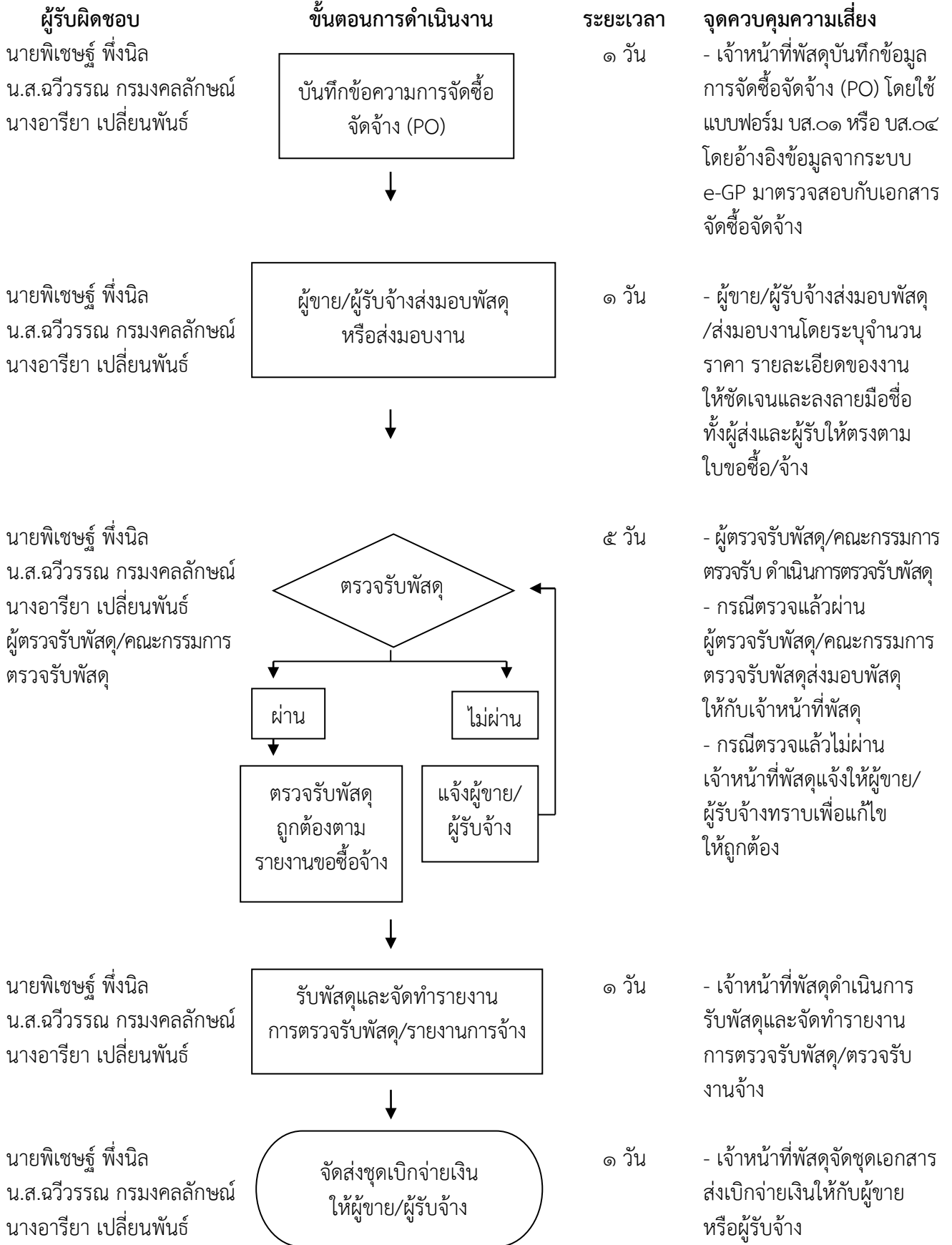
บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการทรงราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ การเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง โอน-ย้าย การไปช่วย/มาช่วยราชการ การลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ
๒. การจัดทำประวัติบุคลากร (กพ. ๗)
๓. การปรับวุฒิการศึกษา
๔. การส่งบุคลากรประชุม อบรม สัมมนา และการจัดทำประวัติการประชุม อบรม สัมมนา
๕. การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
๖. การจัดทำรวบรวมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร
๗. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
๙. ดำเนินการเรื่องวันปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๑๐. การดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ
๑๑. ดำเนินการเรื่องการลาออก การเกษียณอายุ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ
๑๒. การควบคุมตรวจสอบบัญชีถือจ่าย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบัน

การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



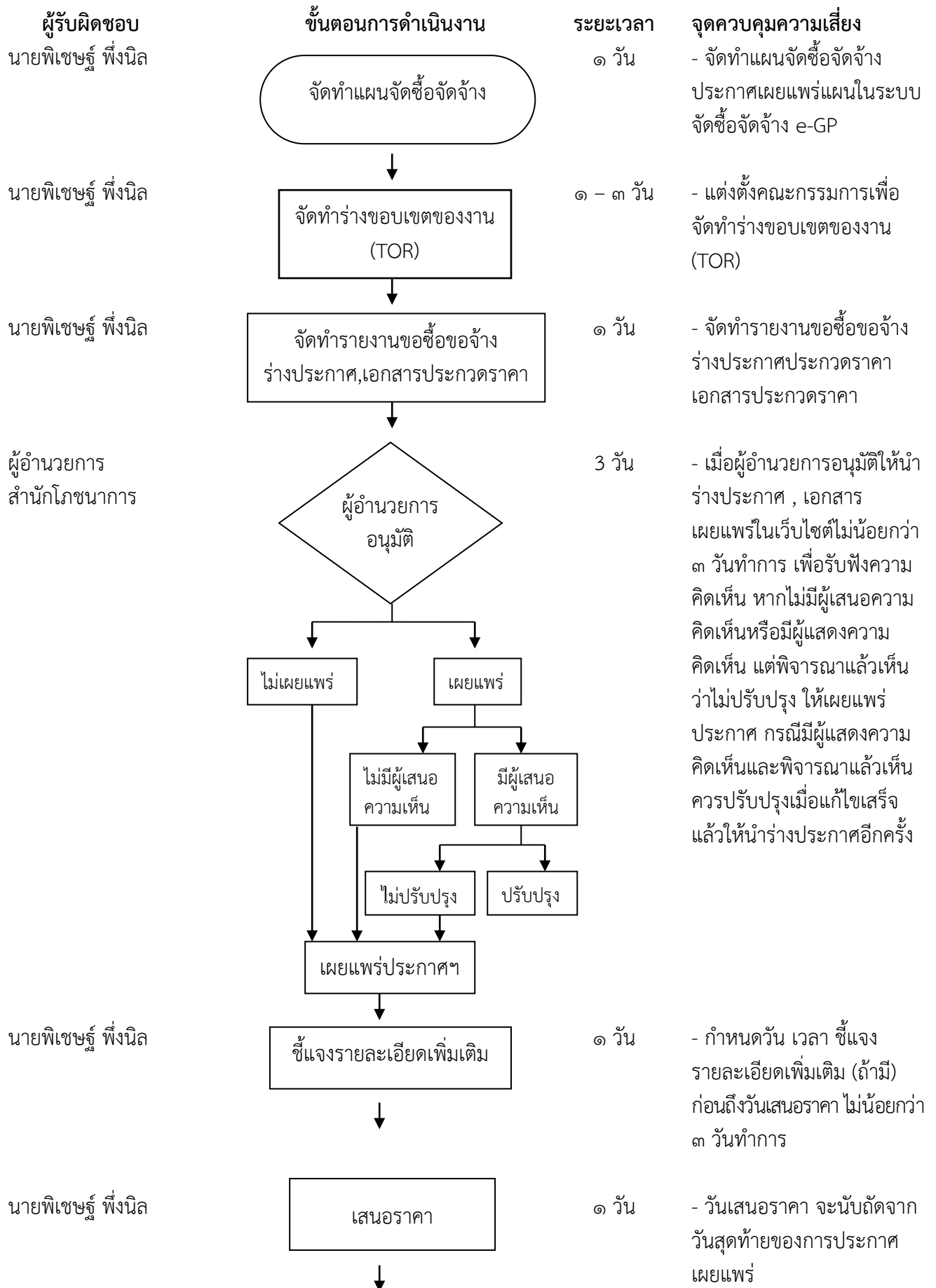




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นวก. จนท. กลุ่มต่างๆ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามแผน กรณีมีการปรับแผนต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการสำนักโภชนาการผ่านกลุ่มอำนวยการเพื่อขออนุมัติใหม่
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักโภชนาการเพื่อให้ความเห็นชอบ
๓. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุทบทวนแผนจัดซื้อจัดจ้างใหม่
๔. นวก. จนท. กลุ่มต่างๆ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อกลุ่มงาน
 - ชื่อพัสดุ
 - เหตุผลความจำเป็นที่จัดซื้อจัดจ้าง
 - วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง
 - งบประมาณ
 - โครงการ
 - เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องแผนจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อพัสดุ(ใบเสนอราคาต้องตรงกับใบขออนุมัติ/สเปค
๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
๗. ผู้อำนวยการลงนามรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงและรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าพัสดุ
๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์สำนักโภชนาการและให้ปิดประกาศที่หน่วยงานและแจ้งผู้เสนอราคาทราบ
๑๐. ผู้ขายและผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อส่งจ้าง ภายใน ๑ – ๓ วัน
๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา รายละเอียดของงานให้ชัดเจนและลงลายมือชื่อทั้งผู้ส่งและผู้รับให้ตรงตามใบขอซื้อ/จ้าง
๑๓. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ กรณีตรวจแล้วผ่านผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีตรวจแล้วไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
๑๔. เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง
๑๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดชุดเอกสารส่งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



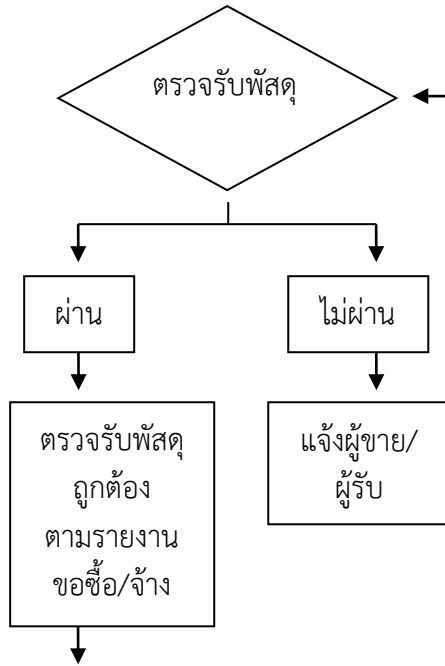
| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|--|----------|--|
| คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา ผู้อำนวยการสำนัก โภชนาการ | พิจารณาผล/รายงานผล การประกวดราคา | ๑ วัน | - คณะกรรมการฯดำเนินการ พิจารณาผลและจัดทำรายงาน ผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ |
| นายพิเชษฐ์ ฝั่งนิล | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | ๑ วัน | - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ กรมอนามัย และให้ปิด ประกาศที่หน่วยงานและแจ้ง ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน ทาง e-mail |
| ผู้มีสิทธิยื่นเสนอราคา | ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผล ผู้ชนะการเสนอราคา | ๗ วัน | - ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผล ผู้ชนะการเสนอราคานับแต่ วันที่ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคาภายใน ๗ วันทำการ |
| นายพิเชษฐ์ ฝั่งนิล | ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ | ๑ วัน | - ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใน สัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ |
| นายพิเชษฐ์ ฝั่งนิล | บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง (PO) | ๑ วัน | - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส. ๐๔ โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP |
| นายพิเชษฐ์ ฝั่งนิล | ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ หรือส่งมอบงาน | ๑ วัน | - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ ส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา รายละเอียด ของงานให้ ชัดเจนและลงลายมือชื่อทั้งผู้ ส่งผู้รับ |

ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล

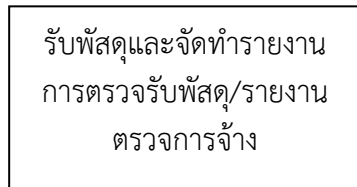
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระยะเวลา
๓ วัน

จุดควบคุมความเสี่ยง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ดำเนินการตรวจรับพัสดุกรณี
ตรวจแล้วผ่านคณะกรรมการ
ตรวจรับส่งมอบพัสดุให้กับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีตรวจรับ
ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข
ให้ถูกต้อง



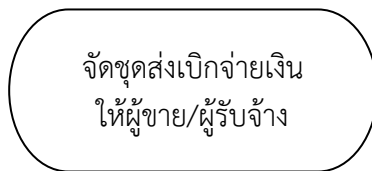
นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล



๑ วัน

- ดำเนินการตรวจรับพัสดุและ
จัดทำรายงานการตรวจรับ
พัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง

นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล



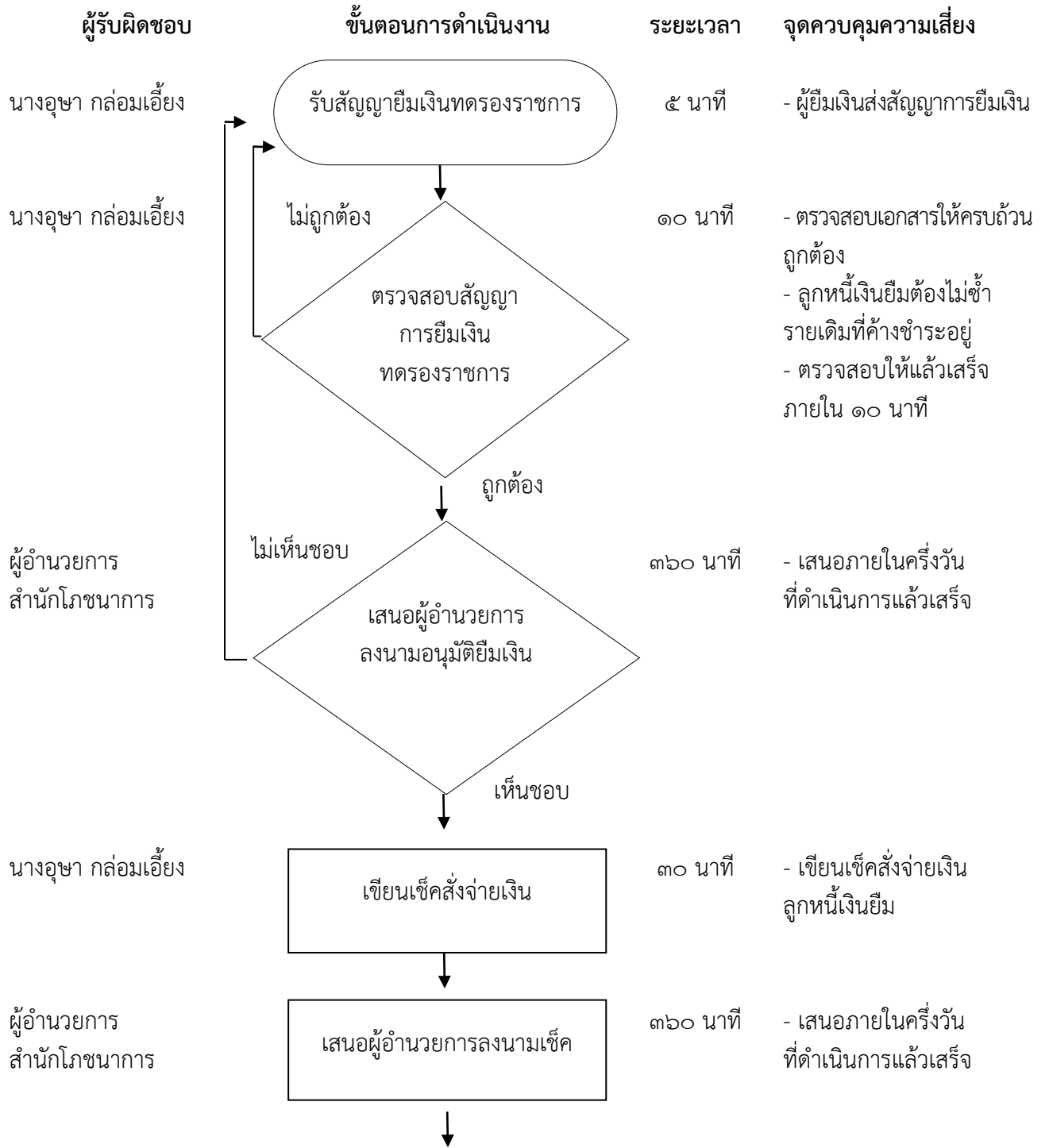
๑ วัน

- จัดชุดเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน
ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเผยแพร่แผนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา
๔. ผู้อำนวยการอนุมัติให้นำร่างประกาศ , เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศ กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้นำร่างประกาศอีกครั้ง
๕. กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๖. เสนอราคา โดยจะนับถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
๗. คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงานและแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
๙. ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะการเสนอราคานับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาภายใน ๗ วันทำการ
๑๐. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๑๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส. ๐๔ โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP
๑๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา รายละเอียด ของงานให้ชัดเจนและลงลายมือชื่อทั้งผู้ส่งผู้รับ
๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุกรณีตรวจแล้วผ่านคณะกรรมการตรวจรับส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีตรวจรับไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
๑๔. ดำเนินการตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง
๑๕. จัดชุดเอกสารส่งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

การยืม - คืนเงินทรองราชการ



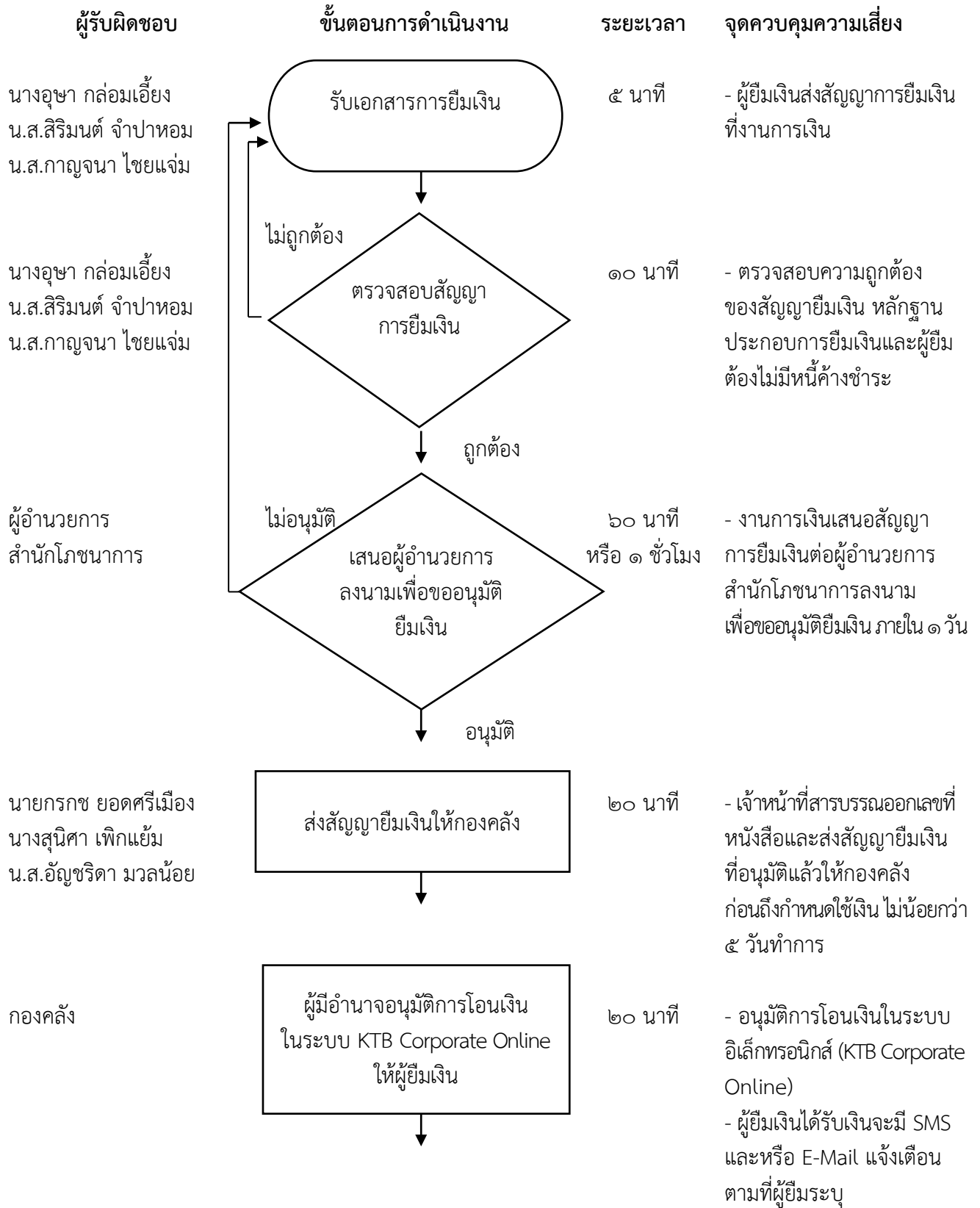
| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|--|-------------------------------|--|
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง | ส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืม | ๓๐ นาที | - เขียนเช็คส่งจ่ายเงินลูกหนี้ เงินยืม ก่อนเวลาใช้เงิน ๓ วัน |
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง | ลงทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้ | ๓๐ นาที | - ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืม พร้อมกำหนดเวลาการชำระ หนี้เงินยืมเพื่อติดตามการใช้หนี้ เงินยืมไม่เกินเวลาที่กำหนด |
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง | ติดตามลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ | ๓๐ นาที | - ติดตามลูกหนี้เงินยืม กรณียังไม่ใช้หนี้เงินยืม ก่อนครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน - เพื่อควบคุมลูกหนี้เงินยืม ให้ใช้หนี้เงินยืมไม่เกินกำหนด |
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง | รับใบสำคัญ / เงินสดชำระหนี้เงินยืม | ๓๐ นาที | - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ - ตรวจสอบเงินสดที่ได้รับคืน ว่าเกินร้อยละ ๒๐ หรือไม่ ถ้าเกินต้องทำหนังสือชี้แจง ผู้อำนวยการและนำเงินสด เข้าบัญชีธนาคารทันทีที่ได้รับคืน |
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง | ออกใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน | ๓๐ นาที | - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และออกใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ลูกหนี้ เงินยืมภายใน ๓๐ นาที |
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง น.ส.สิริมนต์ จำปาหอม น.ส.กาญจนา ไชยแจ่ม | นำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง | ๑๘๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง | - ดำเนินการทำใบปะหน้า เบิกจ่ายเสนอหัวหน้ากลุ่ม และผู้อำนวยการภายใน ๑ วัน |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---------------------|--|----------|--|
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> กองคลังโอนเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินตราพระราช สำนักโภชนาการและส่ง SMS แจ้งมาทางผู้รับผิดชอบ </div> | ๓๐ นาที | - กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี เงินตราพระราช สำนักโภชนาการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online - กองคลังแจ้ง SMS มาทางผู้รับผิดชอบ - ผู้รับผิดชอบไปรับเอกสาร การโอนเงินจากกองคลัง |
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ลงทะเบียนตัดยอดใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินตราอง </div> | ๓๐ นาที | - บันทึกรายการรับเงิน งบประมาณส่งใช้ใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินตราอง ราชการ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับสัญญาออมเงินตราองราชการดำเนินการ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ลูกหนี้เงินยืมต้องไม่ชำระดอกเบี้ยค้างชำระอยู่ ถ้าไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนผู้ยืม
๓. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการออมเงิน ภายในครึ่งวัน ถ้าผู้อำนวยการไม่เห็นชอบ ดำเนินการส่งคืนผู้ยืมเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้เงินยืม
๕. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการเสนอผู้อำนวยการลงนามในเช็ค ภายในครึ่งวัน
๖. เจ้าหน้าที่การเงินส่งจ่ายเช็คให้แก่ลูกหนี้เงินยืม ก่อนเวลาใช้เงิน ๓ วัน
๗. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินตราองราชการและทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมกำหนดเวลาการชำระหนี้เงินยืม เพื่อติดตามการใช้หนี้เงินยืมไม่เกินเวลาที่กำหนด
๘. เจ้าหน้าที่การเงินติดตามลูกหนี้เงินยืมตราองราชการ กรณีที่ยังไม่ใช้หนี้เงินยืมก่อนครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน เพื่อควบคุมลูกหนี้เงินยืมให้ใช้หนี้เงินยืมไม่เกินกำหนด
๙. เมื่อได้รับใบสำคัญ / เงินสดชำระหนี้เงินยืม ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ และตรวจสอบเงินสดที่ได้รับคิดว่าเกินร้อยละ ๒๐ หรือไม่ ถ้าเกินต้องทำหนังสือชี้แจงผู้อำนวยการ และนำเงินสดเข้าบัญชีธนาคารทันทีที่ได้รับคืน
๑๐. ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญ และ/หรือ ใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ลูกหนี้เงินยืมภายใน ๓๐ นาที
๑๑. ดำเนินการทำใบปะหน้าเบิกจ่ายเสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการ ภายใน ๑ วัน
๑๒. กองคลังโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินตราองราชการ สำนักโภชนาการและส่ง SMS แจ้งมาทางผู้รับผิดชอบ
๑๓. บันทึกรายการรับเงินงบประมาณส่งใช้ใบสำคัญตัดยอดใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินตราองราชการ

การยืม – คืนเงินราชการ

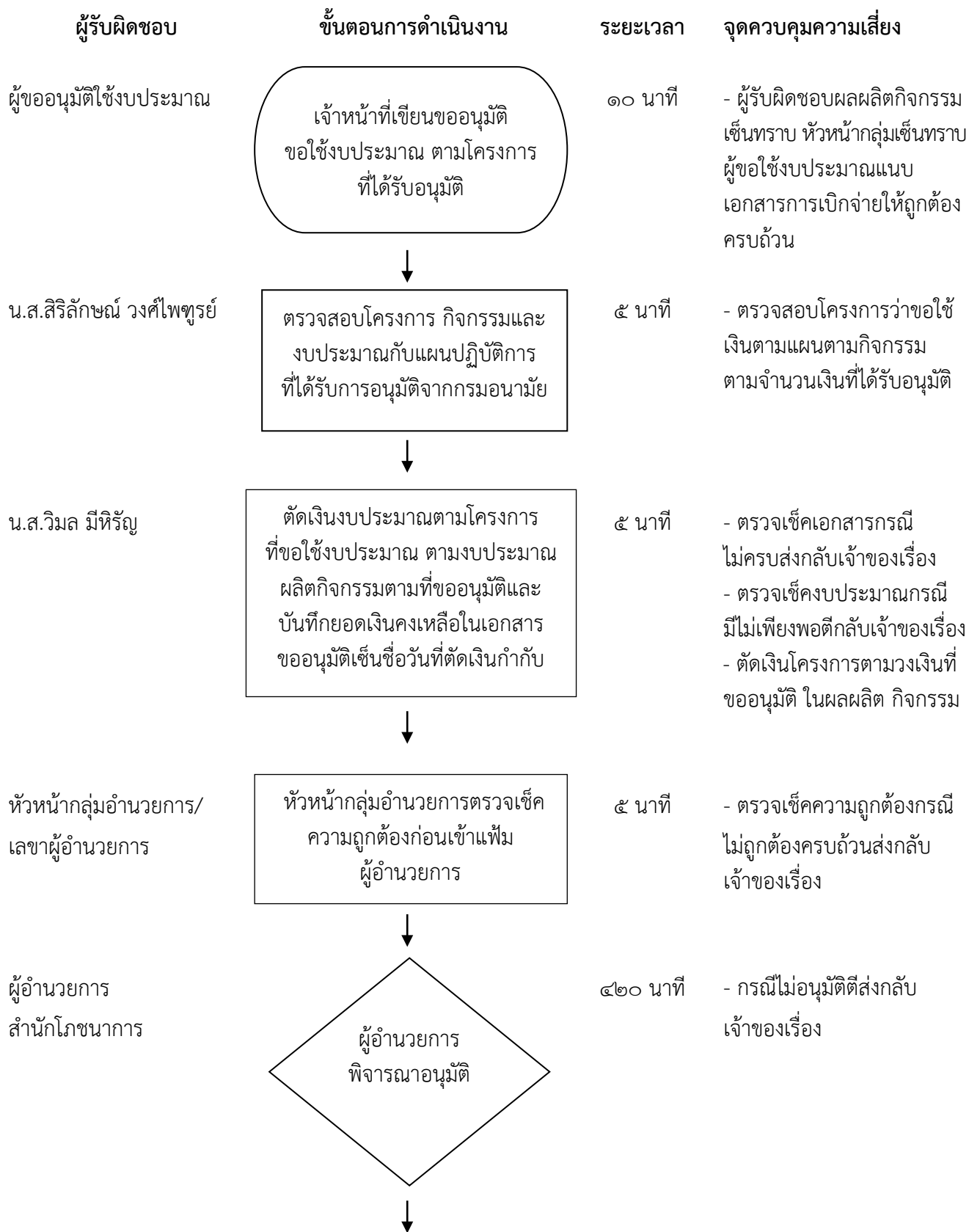


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|--|---------------------------|---|
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง น.ส.สิริมนต์ จำปาหอม น.ส.กาญจนา ไชยแจ่ม | ติดตามสัญญาการยืมเงิน | ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง | - ติดตามลูกหนี้เงินยืม กรณียังไม่ใช้หนี้ก่อนครบกำหนด ใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน - กรณีลูกหนี้เงินยืมไม่ส่ง ใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบ กำหนดจะติดตามทวงถาม เป็นหนังสือ และรายงาน ผู้บริหารทราบนับแต่วันที่ ครบกำหนด |
| ↓ | | | |
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง น.ส.สิริมนต์ จำปาหอม น.ส.กาญจนา ไชยแจ่ม | รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม | ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง | - ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารแล้วเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ ลงนามอนุมัติ - กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง - กรณีจัดประชุม / อบรม และอื่น ๆ ให้ส่งเอกสาร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ได้รับเงิน |
| ↓ | | | |
| นางอุษา กล่อมเอี้ยง น.ส.สิริมนต์ จำปาหอม น.ส.กาญจนา ไชยแจ่ม | นำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม / การคืน เงินเบิกเกินส่งคืนกองคลัง | ๓๐ นาที | - ตรวจสอบรายการใบสำคัญ เงินสดเหลือจ่าย (กรณีมีเงินสดคืน) วันที่การคืนส่งกองคลัง เพื่อใช้หนี้เงินยืม |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงินจากผู้ยืมเงิน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินประกอบการยืมเงินและผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
๓. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอสัญญาการยืมเงินต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการลงนามเพื่อขออนุมัติยืมเงิน
๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่หนังสือและส่งสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้วให้กองคลังก่อนถึงกำหนดใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕. ผู้มีอำนาจกองคลังอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ผู้ยืมเงินและผู้ยืมที่ได้รับเงินจะมี SMS และหรือ E-Mail แจ้งเตือน ตามที่ผู้ยืมระบุ
๖. เจ้าหน้าที่การเงินติดตามลูกหนี้เงินยืมกรณียังไม่ใช้หนี้ก่อนครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน หากลูกหนี้เงินยืมท่านใดไม่ส่งใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบกำหนดจะติดตามทวงถามเป็นหนังสือ และรายงานผู้บริหารทราบนับแต่วันที่ครบกำหนด
๗. เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการลงนามอนุมัติ
 - กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง
 - กรณีจัดประชุม / อบรมและอื่น ๆ ให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน
๘. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการใบสำคัญเงินสดเหลือจ่าย (กรณีมีเงินสดคืน) ก่อนทำบันทึกการคืนส่งกองคลังเพื่อใช้หนี้เงินยืม

ขั้นตอนการควบคุมการใช้เงินงบประมาณโครงการ

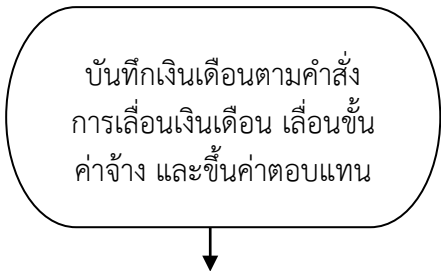
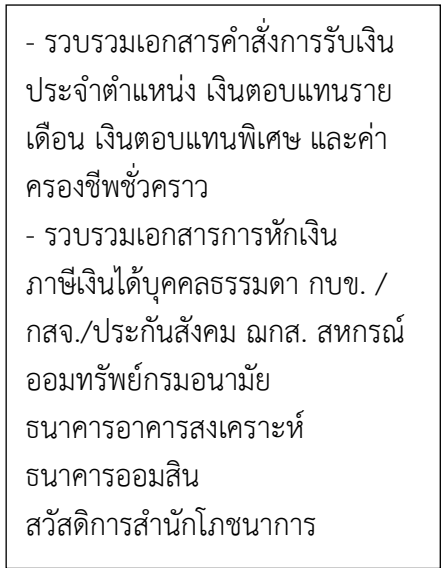
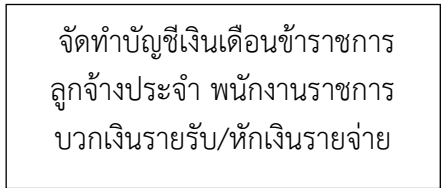
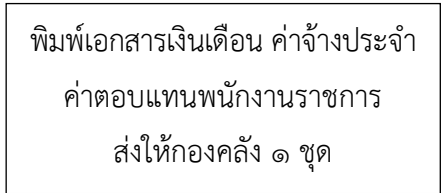
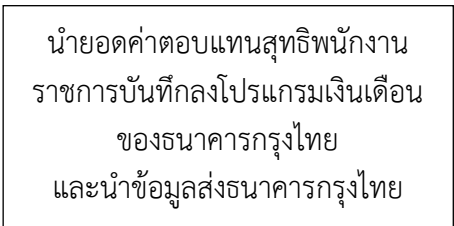


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|---|---|---|
| น.ส.โสภา ทองนพภา | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เกษียรหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน/งานพัสดุ </div> | ๕ นาที | - คัดกรองหนังสือ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ |
| งานการเงิน นางอุษา กล่อมเอี้ยง น.ส.สิริมนต์ จำปาหอม น.ส.กาญจนา ไชยแจ่ม งานพัสดุ นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล น.ส.ฉวีวรรณ กรมงคลลักษณ์ นางอารียา เปลี่ยนพันธ์ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ผู้รับผิดชอบงานการเงิน / งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการต่อไป </div> | ระยะเวลา ตามขั้นตอน การปฏิบัติ งานพัสดุ/ งานการเงิน | - งานพัสดุ/งานการเงิน ติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการต่อไป |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้งบประมาณเขียนขออนุมัติเพื่อขอใช้งบประมาณในโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ผ่านผู้รับผิดชอบโครงการ และหัวหน้างานเพื่อเซ็นรับทราบการขอใช้งบประมาณ
๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณเพื่อให้ตรงกติกากิจกรรมในโครงการฯ และหัวหน้ากลุ่มเซ็นผ่านเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการควบคุมงบประมาณโดยตรวจเช็คเงินงบประมาณคงเหลือ ตัดเงินงบประมาณที่ต้องการขออนุมัติ และบันทึกยอดเงินคงเหลือพร้อมเซ็นชื่อและวันที่กำกับ
๔. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และนำเข้าแฟ้มส่งต่อไปยังเลขา ฯ เพื่อรอการพิจารณาจากผู้อำนวยการ
๕. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแล้ว หนังสือจะกลับมายังหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และกรณีไม่อนุมัติ หนังสือจะส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่อง
 - กรณีไม่อนุมัติผู้ขอใช้งบประมาณจะต้องแจ้งกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และกลุ่มอำนวยการเพื่อยกเลิกรายการดังกล่าวที่ไม่เกิดขึ้น
๖. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการรับหนังสือเกษียณไปยังผู้รับผิดชอบงานการเงิน และงานพัสดุ
๗. งานการเงินและงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|-------------------|---|----------|---|
| น.ส.วิมล มีหิรัญ |  <p>บันทึกเงินเดือนตามคำสั่ง การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น ค่าจ้าง และขึ้นค่าตอบแทน</p> | ๑๒๐ นาที | - ตรวจสอบการได้รับคำสั่ง เพื่อลงบัญชีเงินเดือนให้ตรงกับ กองคลัง |
| น.ส.วิมล มีหิรัญ |  <p>- รวบรวมเอกสารคำสั่งการรับเงิน ประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนราย เดือน เงินตอบแทนพิเศษ และค่า ครองชีพชั่วคราว - รวบรวมเอกสารการหักเงิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กบข. / กสจ./ประกันสังคม ฅกส. สหกรณ์ ออมทรัพย์กรมอนามัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน สวัสดิการสำนักโภชนาการ</p> | ๑๒๐ นาที | - ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง กับกองคลัง |
| น.ส.วิมล มีหิรัญ |  <p>จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บวกเงินรายรับ/หักเงินรายจ่าย</p> | ๑๘๐ นาที | - ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง กับกองคลัง |
| นางสมหมาย ทองนพภา |  <p>พิมพ์เอกสารเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่งให้กองคลัง ๑ ชุด</p> | ๑๘๐ นาที | - ส่งข้อมูลเงินเดือนให้กองคลัง ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน |
| นางสมหมาย ทองนพภา |  <p>นำยอดค่าตอบแทนสุทธิพนักงาน ราชการบันทึกลงโปรแกรมเงินเดือน ของธนาคารกรุงไทย และนำข้อมูลส่งธนาคารกรุงไทย</p> | ๑๘๐ นาที | - ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง ทุกรายการเพื่อให้ยอดสรุป ในบัญชีเงินเดือนตรงกับ ยอดเงินกองคลังที่ส่งไป ธนาคารกรุงไทย |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|------------------|---|----------|---|
| น.ส.วิมล มีหิรัญ | จัดทำสลิปค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ โดยบันทึกผ่าน โปรแกรมเงินเดือนออนไลน์ของ | ๑๒๐ นาที | - ตรวจสอบยอดเงินในสลิป ค่าตอบแทนทุกรายการ ให้ตรงกับบัญชีเงินเดือน |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนจากกองการเจ้าหน้าที่และตรวจสอบให้ตรงกับการจัดทำเงินเดือนของกองคลัง เพื่อให้ยอดการลงบัญชีเงินเดือนตรงกัน
๒. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำมา
 - ๒.๑ บวกเงินเดือน กรณีรับ ได้แก่ เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนรายเดือน เงินตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพชั่วคราว
 - ๒.๒ หักเงินเดือน กรณีจ่าย ตามรายการแจ้งหนี้ ได้แก่
 - หักจ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 - หักจ่าย กขบ./กสจ./ประกันสังคม
 - หักจ่าย ฅมาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข (ฅกส)
 - หักจ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย
 - หักจ่ายธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - หักจ่ายธนาคารออมสิน
 - หักจ่ายเงินสวัสดิการสำนักโภชนาการ
๓. จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยบวกรายรับหักรายจ่าย
๔. ส่งเอกสารเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนรายเดือน ส่งไปยังผู้รับผิดชอบกองคลัง
๕. นำยอดค่าตอบแทนพนักงานราชการสุทธิบันทึกลงโปรแกรมเงินเดือนธนาคารกรุงไทย ส่งธนาคารก่อนเงินเดือนออก ๗ วัน กรณีที่ธนาคารพบข้อแก้ไขจะต้องนำข้อมูลกลับมาแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำไปส่งธนาคารใหม่
๖. จัดทำสลิปค่าตอบแทนพนักงานราชการโดย upload ลงโปรแกรมเงินเดือนออนไลน์ของกองคลัง และตรวจความถูกต้องทุกรายการให้ตรงกับบัญชีค่าตอบแทน

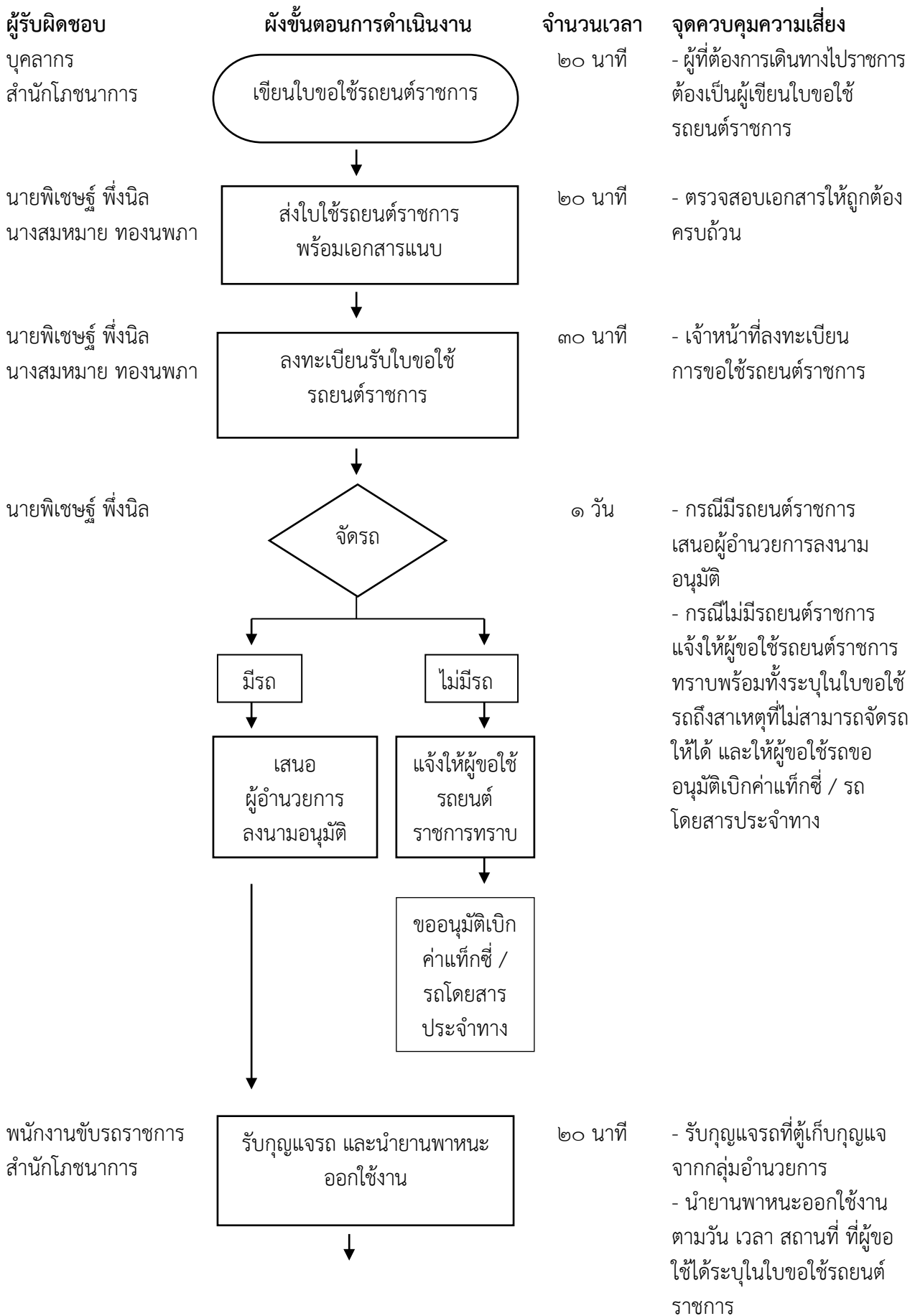
การดูแลอาคารสถานที่

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---------------------|---|-----------|---|
| ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | <p>ตรวจสอบสภาพสิ่งแวดล้อม บริเวณสำนักโภชนาการ</p> | ๑ วัน | - ตรวจสอบบริเวณอาคารสถานที่ สำนักโภชนาการ |
| | <p>พบจุดบกพร่อง</p> | ๑ วัน | - ตรวจสอบความบกพร่อง แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง |
| | <p>จัดซื้อ / จัดจ้าง</p> | ๑ วัน | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแก้ไขซ่อมแซม |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบความบกพร่อง ความเรียบร้อยอาคารสถานที่ทั่วไป ห้องประชุมสำนัก ฯ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์
- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบความบกพร่อง แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง แก้ไขข้อบกพร่อง ซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดหาพัสดุ มาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม

การใช้รถยนต์ราชการ

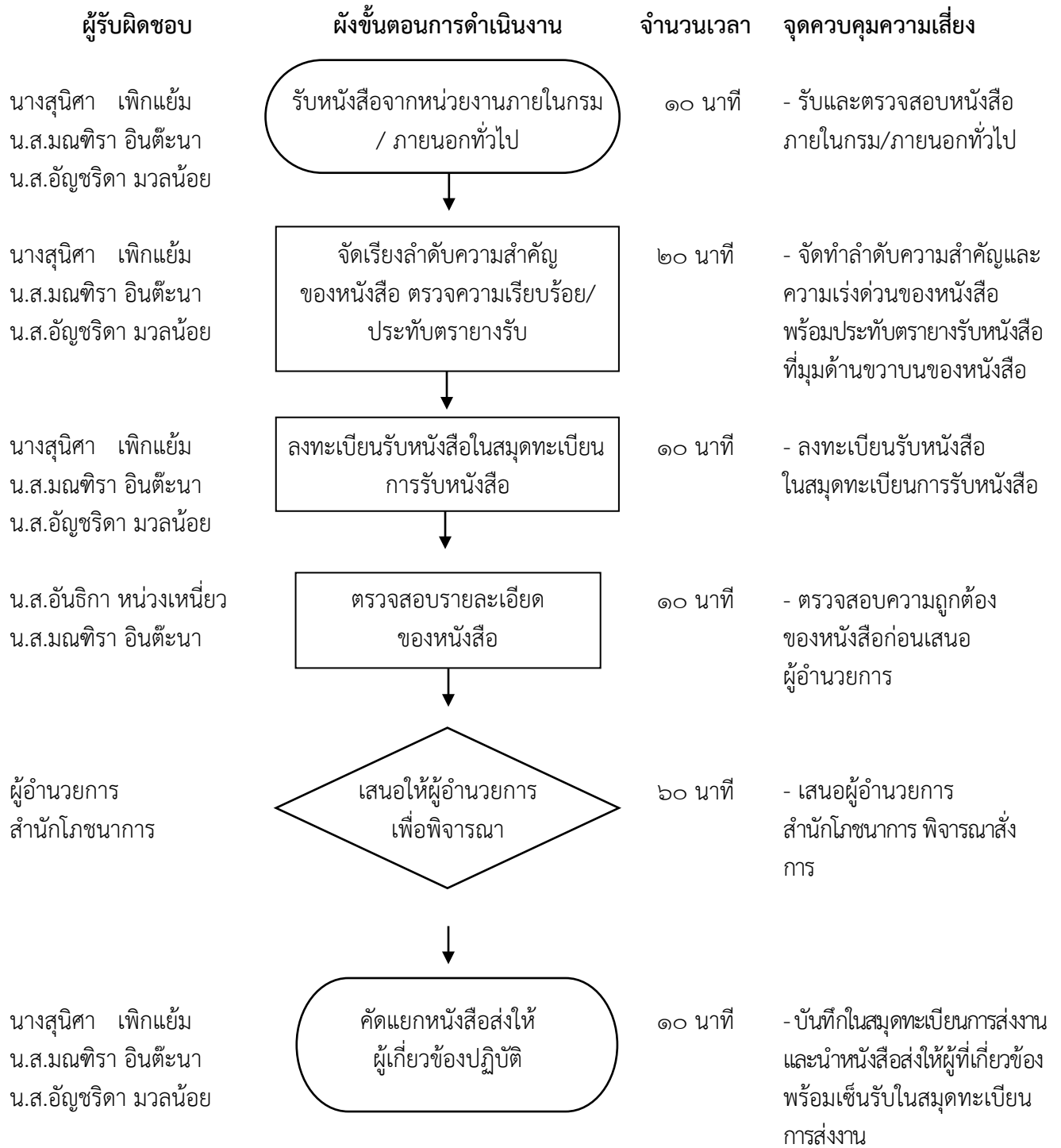


| ผู้รับผิดชอบ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|-------------------------------------|---|-----------|---|
| พนักงานขับรถราชการ สำนักโภชนาการ | ตรวจสอบความเรียบร้อย | ๓๐ นาที | - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะก่อนนำส่งคืน |
| พนักงานขับรถราชการ สำนักโภชนาการ | นำยานพาหนะเก็บ ณ ที่จอดรถและนำกุญแจเก็บไว้ที่เดิม | ๒๐ นาที | - เก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถให้เรียบร้อย - เก็บกุญแจไว้ในตู้เก็บที่กลุ่มอำนวยการให้เหมือนเดิม |
| พนักงานขับรถราชการ สำนักโภชนาการ | ลงบันทึกการใช้รถยนต์ | ๒๐ นาที | พนักงานขับยนต์บันทึกการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งหลังกลับมาถึง ดังนี้ - ออกเดินทางวันที่ เวลา - ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ชื่อพนักงานขับรถยนต์ - ระยะ กิโลเมตร เมื่อออกเดินทาง - กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา - ระยะ กิโลเมตร เมื่อเดินทางกลับ - รวมระยะทางกิโลเมตร |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- บุคลากรสำนักโภชนาการที่ต้องการใช้รถยนต์ราชการต้องเป็นผู้เขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอใช้รถราชการพร้อมเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนรับใบขอใช้รถยนต์ราชการ
- กรณีมีรถยนต์ราชการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ แต่หากไม่มีรถยนต์ราชการจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบพร้อมทั้งระบุในใบขอใช้รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ และให้ผู้ขอใช้รถขออนุมัติเบิกค่าแท็กซี่ / รถโดยสารประจำทาง
- พนักงานขับรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการรับกุญแจรถที่ตู้เก็บกุญแจจากกลุ่มอำนวยการและนำยานพาหนะออกใช้งานตามวัน เวลา สถานที่ ที่ผู้ขอใช้ได้ระบุในใบขอใช้รถยนต์ราชการ
- พนักงานขับรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะก่อนนำส่งคืน
- พนักงานขับรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการเก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถให้เรียบร้อยและเก็บกุญแจไว้ในตู้เก็บที่กลุ่มอำนวยการให้เหมือนเดิม
- พนักงานขับรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการลงบันทึก ออกเดินทางวันที่ เวลา ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ชื่อพนักงานขับรถยนต์ ระยะ กิโลเมตร เมื่อออกเดินทาง กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา ระยะ กิโลเมตร เมื่อเดินทางกลับ รวมระยะทางกิโลเมตร ในสมุดการใช้รถยนต์ราชการ

การรับหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม / ภายนอกทั่วไป
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่องแก้ไขถูกต้อง พร้อมประทับตราวางรับหนังสือที่มุมด้านขวาบนของหนังสือ
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนการรับหนังสือ
๔. เลขานุการ ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
๕. เลขานุการ ฯ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ พิจารณาสั่งการ
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกในสมุดทะเบียนการส่งงานและคัดแยกหนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมเซ็นรับหนังสือในสมุดทะเบียนการส่งงาน

หมายเหตุ เสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่เกิน 1 วัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

การส่งหนังสือราชการ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|--|---|-----------|---|
| นางสุนิศา เพิกแย้ม น.ส.มณฑิรา อินตะนา น.ส.อัญชริดา มวลน้อย | ออกเลขทะเบียนส่งในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณ | ๑๐ นาที | - ออกเลขทะเบียนส่งในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณกรมอนามัย |
| นางสุนิศา เพิกแย้ม น.ส.มณฑิรา อินตะนา น.ส.อัญชริดา มวลน้อย | ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ | ๑๐ นาที | - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก |
| นางสุนิศา เพิกแย้ม นางสมหมาย ทองนพภา น.ส.อัญชริดา มวลน้อย พนักงานข้าราชการ | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">ส่งหนังสือภายใน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">ส่งหนังสือภายนอก</div> </div> | ๖๐ นาที | - ส่งหนังสือภายในกรม ฯ โดย นางสุนิศา เพิกแย้ม และนางสมหมาย ทองนพภา ส่งหนังสือภายนอก โดย น.ส.อัญชริดา มวลน้อย และมี พชร. ทำเฉพาะที่ไม่มี การไปราชการ |
| นางสุนิศา เพิกแย้ม น.ส.มณฑิรา อินตะนา น.ส.อัญชริดา มวลน้อย พนักงานข้าราชการ | เก็บใบนำส่งหนังสือสำเนาฉบับไว้ที่ผู้เกี่ยวข้อง | ๑๐ นาที | - นำส่งหนังสือสำเนาฉบับคืนเจ้าของเรื่อง และให้ลงชื่อรับสำเนา ภายใน 2 วัน |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่งออกที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามแล้ว ออกเลขทะเบียนลงในคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ กรมอนามัย ตามลำดับความเร่งด่วน
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ก่อนส่งหนังสือ
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือ ดังนี้
 - ๓.๑ ส่งหนังสือภายในกรม ฯ จัดส่งโดย นางสุนิศา เพิกแย้ม และ นางสมหมาย ทองนพภา
 - ๓.๒ ส่งหนังสือภายนอก จัดส่งโดย น.ส.อัญชริดา มวลน้อย และมี พชร. ทำเฉพาะที่ไม่มี การไปราชการ
๔. พนักงานส่งหนังสือ เก็บสำเนาใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ใบนำส่งเอกสารสำนักโภชนาการไว้เป็นหลักฐานและคืนสำเนาฉบับส่งเจ้าของเรื่อง และให้ลงชื่อรับสำเนา ภายใน ๒ วัน

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านโภชนาการ และนโยบายของรัฐบาล
๒. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานหลักด้านโภชนาการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณ
๓. พัฒนาระบบการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายสู่กลุ่มและบุคคล
๔. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศด้านโภชนาการ
๕. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบกลไก และเครือข่ายรายงานเฝ้าระวังทางโภชนาการ
๖. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๗. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของสำนักโภชนาการ
๘. ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานของสำนักตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๙. ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ด้านโภชนาการ และสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพบุคคลด้านโภชนาการเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารยุทธศาสตร์ด้านโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และประเมินสถานการณ์ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้าน
๒. อาหารและโภชนาการในทุกระดับ เพื่อผลักดันสู่ระดับนโยบายและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๓. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย และองค์การระหว่างประเทศ เพื่อนำสู่การปฏิบัติ
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ผลักดันแผนแม่บท แผนงานโครงการและแผนงบประมาณในแผน
๕. บริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปีและแผนปฏิบัติงานประจำปี
๖. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา พัฒนา ระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านอาหารและโภชนาการ
๒. พัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์
๓. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน

งานพัฒนาระบบประเมินผล**บทบาทหน้าที่**

๑. ศึกษา พัฒนา ระบบควบคุมกำกับ ติดตาม และประเมินผล
๒. พัฒนาเกณฑ์ตัวชี้วัด กำหนดค่าเป้าหมาย ทางด้านโภชนาการ
๓. พัฒนาระบบงานและทรัพยากรบุคคล
๔. บริหารจัดการโครงการพิเศษ
๕. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ
๖. ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน

~~~~~

## แผนงานโครงการ

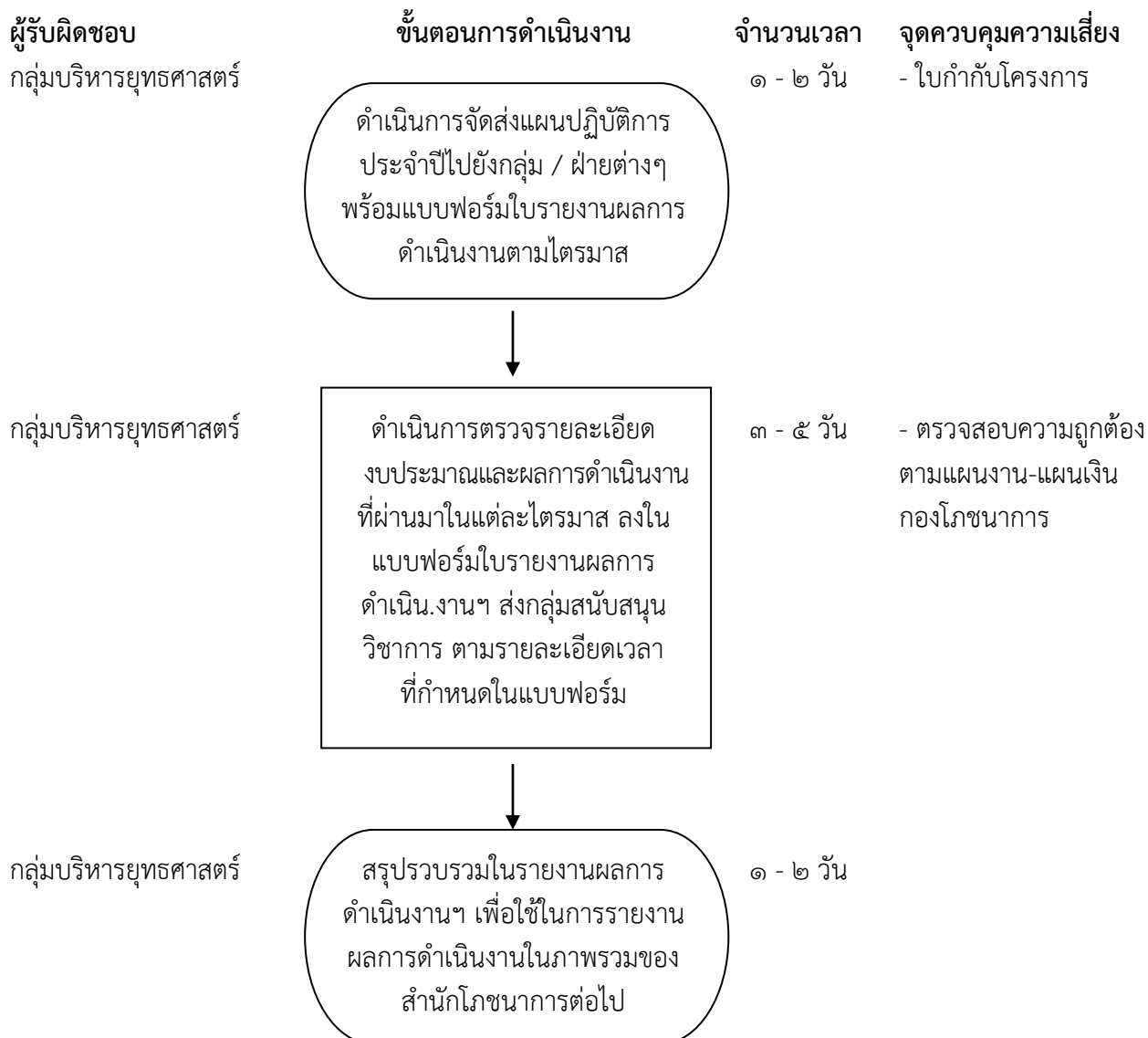
| ผู้รับผิดชอบ          | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                          | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง                                                                                               |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | สรุป รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการเพื่อขออนุมัติประจำปีงบประมาณ                                                                                | ๓ เดือน   | - กพร.ของสำนักฯ รับรองโครงการทุกโครงการตามเกณฑ์ด้านคุณภาพร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป                                         |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | จัดทำแผนการปฏิบัติการโขนานการประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์มของกรม (แยกตามกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย)/และตามแบบฟอร์มของสำนักฯ (แยกตามไตรมาส / เดือน) | ๓ เดือน   | - ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรมกิจกรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๘ กรมอนามัยและตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย              |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | เตรียมการจัดทำแผน / โครงการประจำปีงบประมาณต่อไป                                                                                              | ๒ เดือน   | - ตรวจสอบความถูกต้องร่างโครงการฯ ที่นักวิชาการและหัวหน้ากลุ่มจัดทำ                                                |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | สรุปโครงการ / งบประมาณประจำปี แยกรายกลุ่ม ฝ่าย / ผลผลิต / ตัวชี้วัด                                                                          | ๔ เดือน   | - ตรวจสอบความถูกต้องตามรหัสกิจกรรมหลักในพจนานุกรมกิจกรรมประจำปีงบประมาณ กรมอนามัย และตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | จัดเตรียมร่างโครงการเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี                                                                                          | ๔ เดือน   |                                                                                                                   |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                               | ๖ เดือน   | - ปรับโครงการ กิจกรรม, งบประมาณตามงบประมาณที่กรมอนามัยจัดสรรให้สำนักฯ                                             |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | จัดประชุมวิชาการด้านอาการและโขนานการประจำปี                                                                                                  | ๒๕ วัน    | - สสำรวจความต้องการของผู้บริหาร<br>- นักวิชาการประสานงานกับโรงแรม, วิทยากร, ผู้เข้าร่วมประชุม                     |

| ผู้รับผิดชอบ          | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                         | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สรุปรวบรวมและจัดทำโครงการ<br/>           โภชนาการ<br/>           และงบประมาณ ประจำปี         </div> | ๒ เดือน   |                     |

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สรุปรวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการเพื่อ กพร.ของสำนักฯ รับรองโครงการทุกโครงการตามเกณฑ์ด้านคุณภาพร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จัดทำแผนการปฏิบัติการโภชนาการประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์มของกรม (แยกตามกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย)/และตามแบบฟอร์มของสำนักฯ (แยกตามไตรมาส / เดือน)
๓. เตรียมการจัดทำแผน / โครงการประจำปีงบประมาณต่อไป
๔. สรุปรวบรวมโครงการ / งบประมาณประจำปีแยกรายกลุ่ม ฝ่าย / ผลผลิต / ตัวชี้วัด
๕. จัดเตรียมร่างโครงการเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี
๖. ปรับโครงการ กิจกรรม,งบประมาณตามงบประมาณที่กรมอนามัยจัดสรรให้สำนักฯ
๗. จัดประชุมวิชาการด้านอาหารและโภชนาการประจำปี เพื่อสำรวจความต้องการของผู้บริหาร นักวิชาการประสานงานกับโรงแรม,วิทยากร,ผู้เข้าร่วมประชุม
๘. สรุปรวบรวมและจัดทำโครงการโภชนาการและงบประมาณ ประจำปี

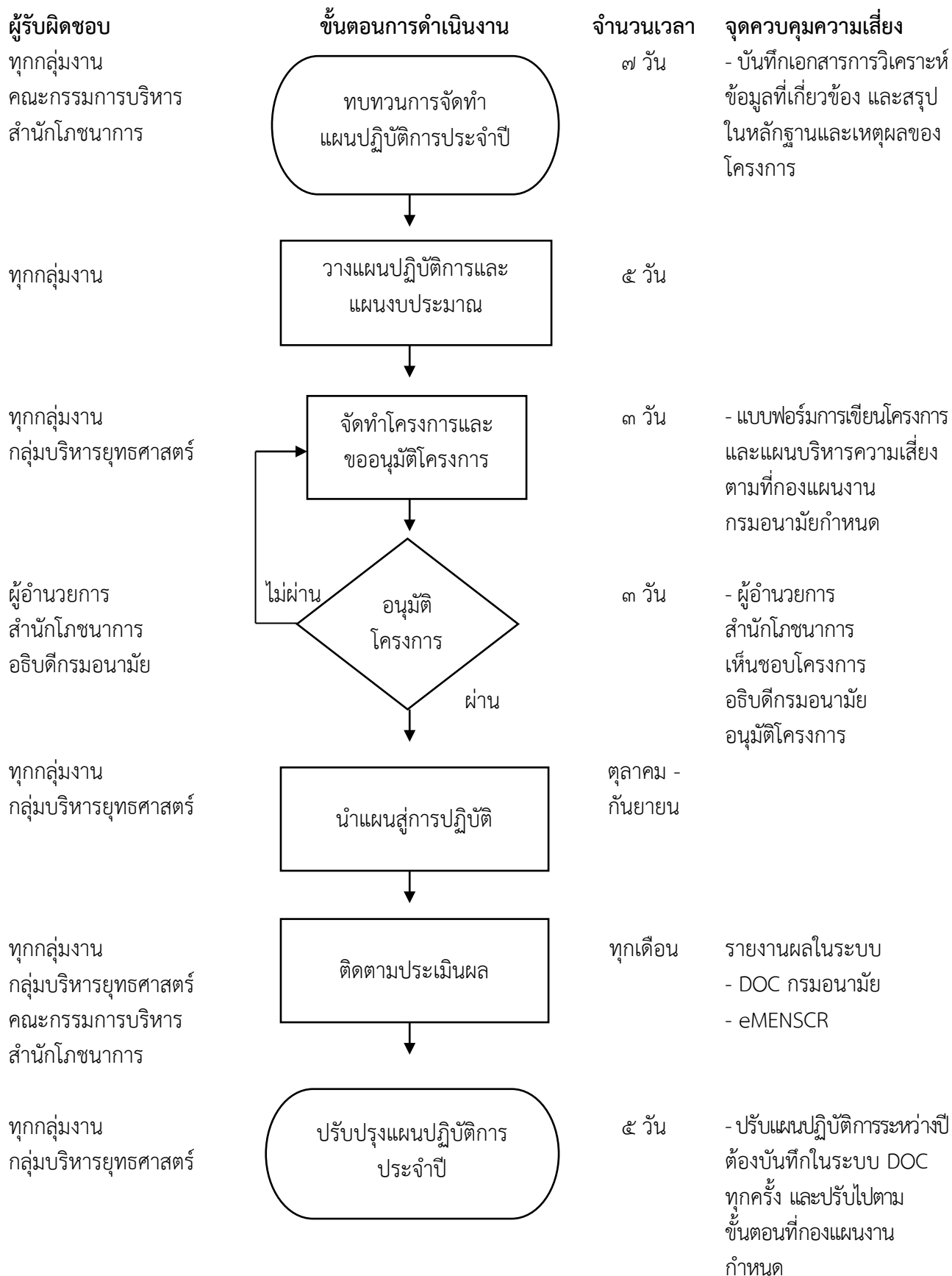
## งานติดตามผล



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังกลุ่ม / ฝ่ายต่างๆ พร้อมแบบฟอร์มใบรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส
๒. ดำเนินการตรวจรายละเอียดงบประมาณและผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในแต่ละไตรมาส ลงในแบบฟอร์มใบรายงานผลการดำเนินงานฯ ส่งกลุ่มสนับสนุนวิชาการ ตามรายละเอียดเวลาที่กำหนดในแบบฟอร์ม
๓. สรุปรวบรวมในรายงานผลการดำเนินงานฯ เพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักโภชนาการต่อไป

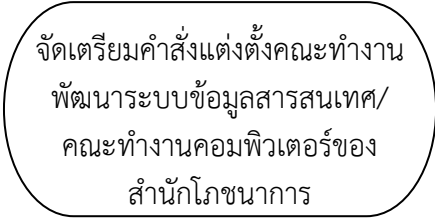
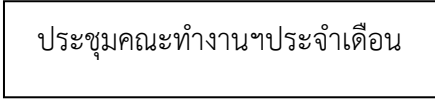
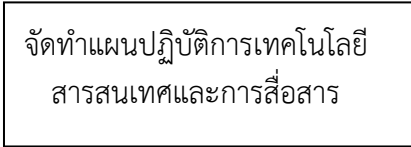
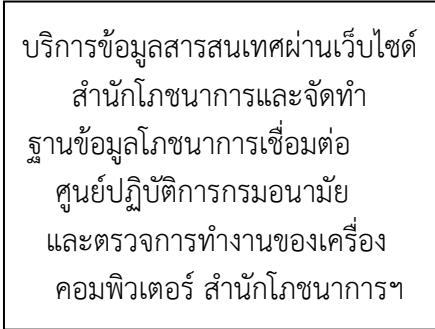
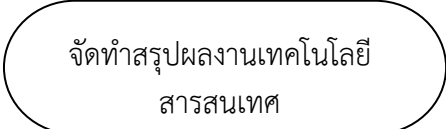
### การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี วิเคราะห์ข้อมูลต่อไปนี้
  - สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก SWOT Analysis
  - ความเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์กรมอนามัย/แผนปฏิบัติการรายปี กรมอนามัย/แผนปฏิบัติการประจำปีของ Cluster/แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี
  - GAP การดำเนินงาน
  - ความเสี่ยงด้านการเงิน กฎระเบียบข้อบังคับ สังคมและจริยธรรม
  - ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์
๒. การวางแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ
  - จัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมแผนงบประมาณ
  - นำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - ปรับปรุงแก้ไขแผนฯ ตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์
๓. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
  - ดำเนินการตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)
  - ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้กองแผนงาน กรมอนามัย เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการ
  - จัดทำโครงการ ตามแบบฟอร์มหรือแนวทางที่กรมอนามัย กำหนด
  - อนุมัติโครงการ โดยผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ เป็นผู้เห็นชอบโครงการ อธิบดีกรมอนามัย เป็นผู้อนุมัติโครงการ
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ DOC
๔. นำแผนสู่การปฏิบัติ
  - สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปี เผยแพร่ในเว็บไซต์ สำนักโภชนาการ
  - ถ่ายทอดแผนสู่บุคลากร เพื่อทำความเข้าใจและนำสู่การปฏิบัติ
๕. ติดตามและประเมินผล
  - กำหนดการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน
  - รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
  - นำผลการประชุมรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักโภชนาการ
  - รายงานผลการดำเนินงานในระบบ DOC กรมอนามัยทุกเดือน
  - รายงานผลการดำเนินงานโครงการสำคัญใน ระบบ eMENS CR
๖. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ทบทวนผลการดำเนินงาน
  - ขอความเห็นชอบการปรับแผนจากคณะกรรมการบริหารสำนักฯ
  - ปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ตามขั้นตอนที่กองแผนงาน กรมอนามัยกำหนด
  - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

## งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

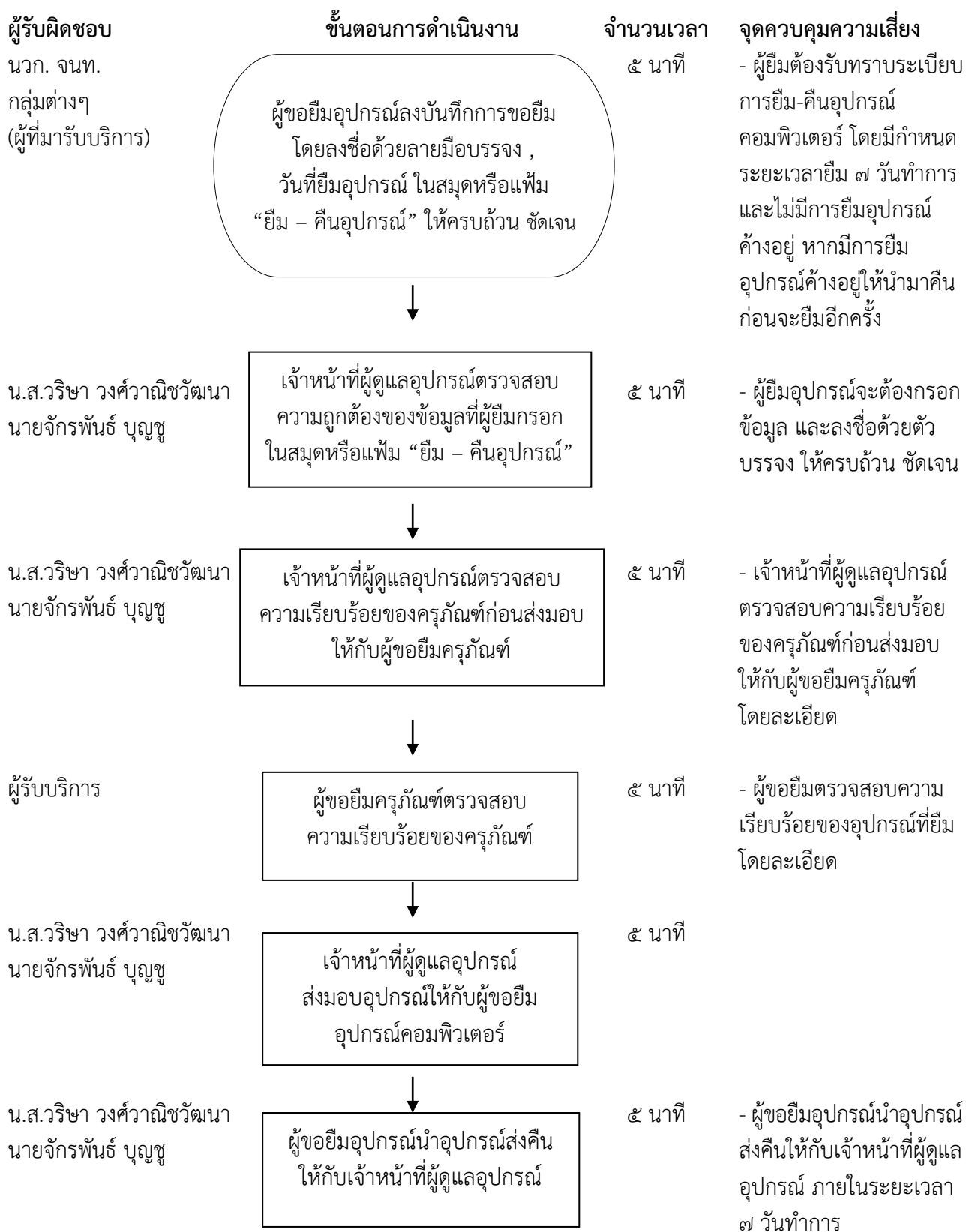
| ผู้รับผิดชอบ          | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |  <p>จัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน<br/>พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/<br/>คณะทำงานคอมพิวเตอร์ของ<br/>สำนักโขนการ</p>                                                                         | ๕ วัน     |                                                                                                                                                                                                                                              |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |  <p>ประชุมคณะทำงานฯประจำเดือน</p>                                                                                                                                                       | ๒ วัน     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับประธานและคณะทำงานฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- รายงานการประชุมฯ</li> </ul>                                                                                                              |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |  <p>จัดทำแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>                                                                                                                               | ๕ วัน     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย แผนแม่บทเทคโนโลยีฯของกรมอนามัย และตาม กพร.กรมอนามัย การตรวจติดตามประเมินผล</li> <li>- สมุดควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> </ul> |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |  <p>บริการข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บไซต์<br/>สำนักโขนการและจัดทำ<br/>ฐานข้อมูลโขนการเชื่อมต่อ<br/>ศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย<br/>และตรวจการทำงานของเครื่อง<br/>คอมพิวเตอร์ สำนักโขนการฯ</p> | ๑๐ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดควบคุมการบำรุงรักษาเครื่อง</li> <li>- จัดทำแฟ้มสำรอง(Back-Up Files)</li> <li>- บัญชีคณะทำงานผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์กองโขนการ</li> </ul>                                                         |
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |  <p>จัดทำสรุปผลงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>                                                                                                                                              | ๑ วัน     |                                                                                                                                                                                                                                              |



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/คณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของสำนักโภชนาการ
๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ประชุมคณะกรรมการฯประจำเดือน
๓. ทบทวนตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย แผนแม่บทเทคโนโลยีฯของกรมอนามัยและตาม กพร.กรมอนามัยการตรวจติดตามประเมินผล
๔. บริการข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บไซต์สำนักโภชนาการและจัดทำ ฐานข้อมูลโภชนาการเชื่อมต่อศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย และตรวจการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักโภชนาการฯ
๕. จัดทำสรุปผลงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

## การยืม – คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำนักโภชนาการ



ผู้รับผิดชอบ

น.ส.วริษา วงศ์วานิชวัฒนา

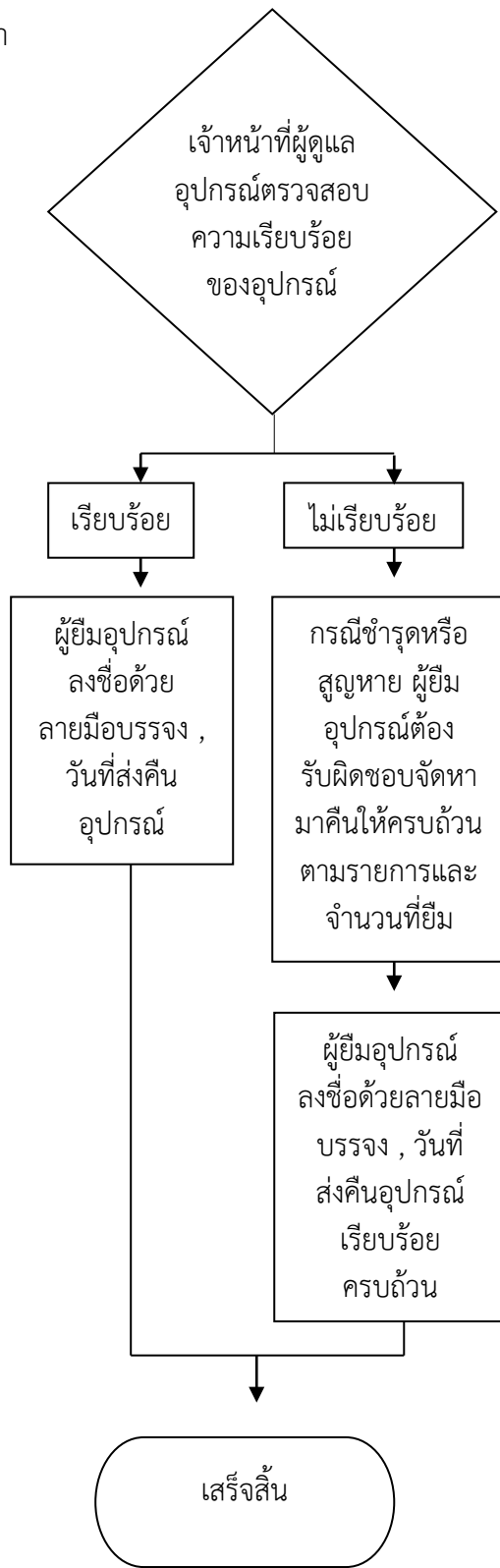
ขั้นตอนการดำเนินงาน

จำนวนเวลา

๕ นาที

จุดควบคุมความเสี่ยง

- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ผู้ยืมนำมาคืน โดยละเอียด หากมีการชำรุด เสียหาย แจ้งให้ผู้ยืมทราบและผู้ยืมต้องรับผิดชอบจัดหามาคืน ให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ยืม



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอยืมอุปกรณ์ลงบันทึกการขอยืมโดย ลงชื่อด้วยลายมือบรรจง , วันที่ยืมอุปกรณ์ ในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม – คืนอุปกรณ์” ให้ครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ยืมกรอกในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม – คืนอุปกรณ์”
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอยืมครุภัณฑ์
๔. ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์
๕. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ส่งมอบอุปกรณ์ให้กับผู้ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๖. ผู้ขอยืมอุปกรณ์นำอุปกรณ์ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ ภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ
๗. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ยืมนำมาคืนหากมีการชำรุด เสียหาย แจ้งให้ผู้ยืมทราบและผู้ยืมต้องรับผิดชอบจัดหามาคืนให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ยืม

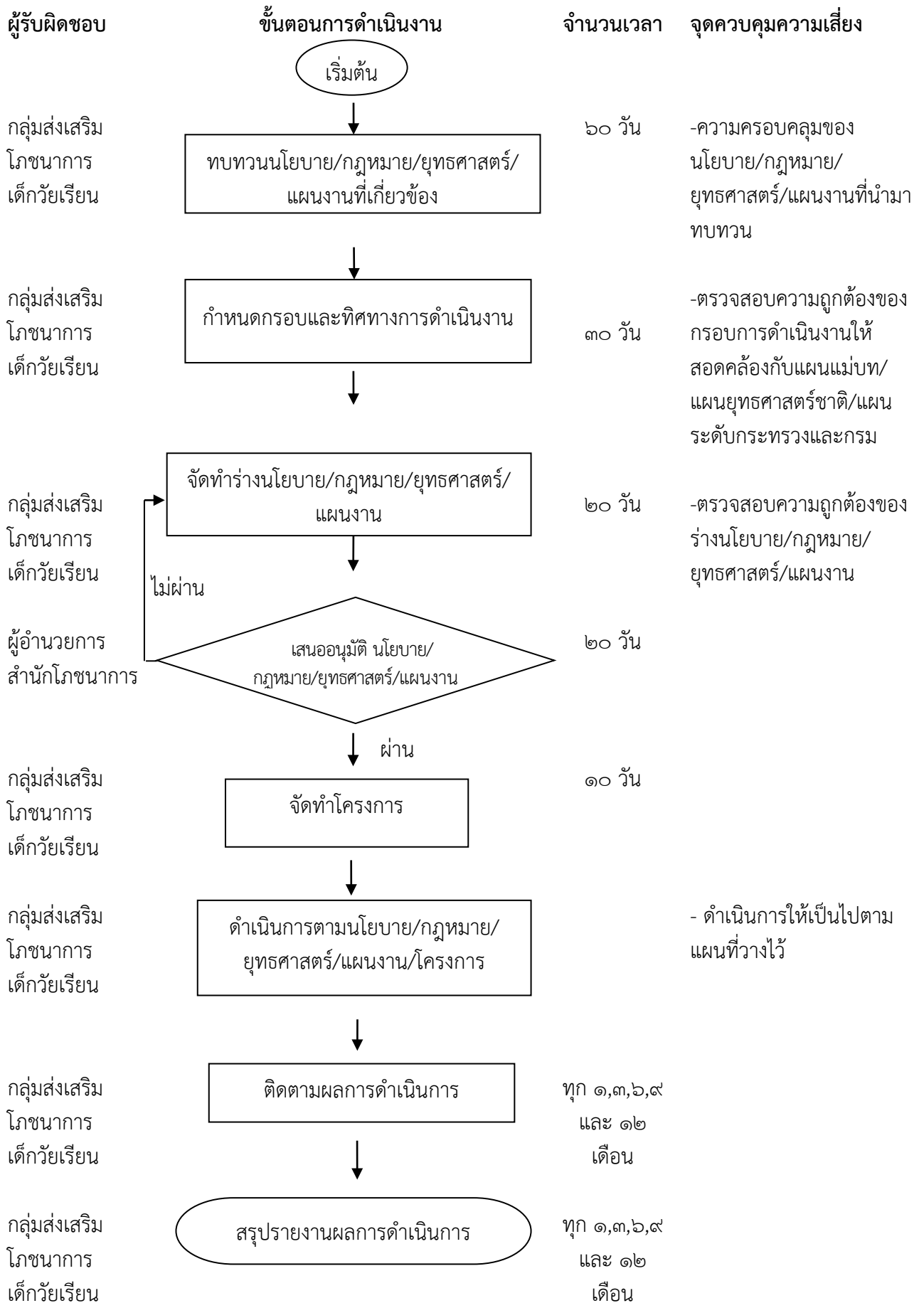
## กลุ่มส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน

### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดกรอบทิศทาง นโยบาย กฎหมาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน
๒. ศึกษาวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี องค์ความรู้ นวัตกรรมด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน
๓. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน
๔. พัฒนาระบบ กลไกการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และประสานความร่วมมือ เพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินงานแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๗. รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการในเด็กวัยเรียนระดับกรม กระทรวง ประเทศ และระดับนานาชาติ เพื่อเด็กไทยเติบโตอย่างมีศักยภาพตอบสนองการปฏิรูปกรมและกระทรวง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

~~~~~

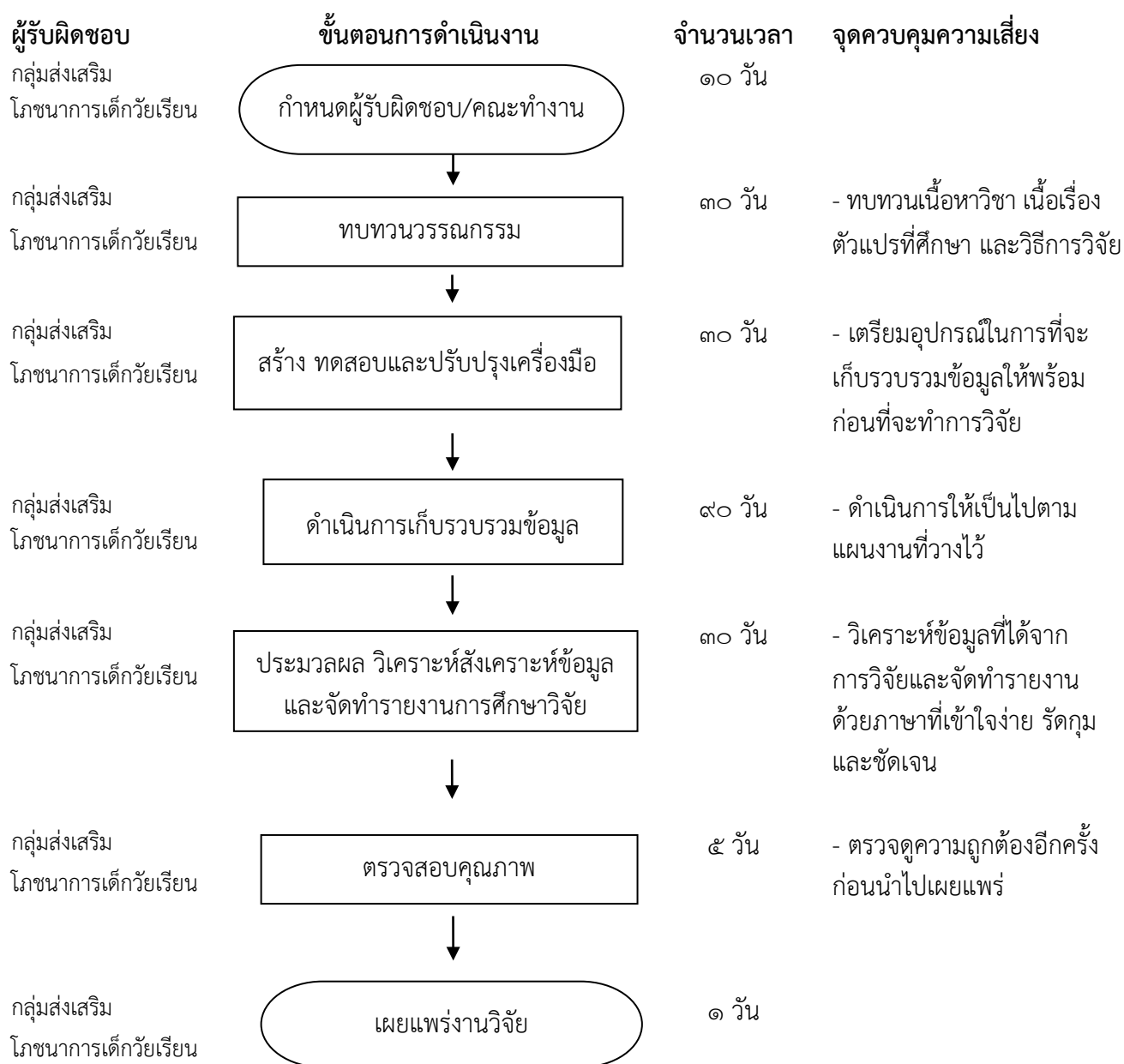
กรอบทิศทาง นโยบาย กฎหมาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนนโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บท/แผนยุทธศาสตร์ชาติ/
แผนระดับกระทรวงและกรม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างนโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน
๔. เสนออนุมัติ นโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน
๕. กลุ่มส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียนจัดทำโครงการ ภายใน ๑๐ วัน
๖. ดำเนินการตามนโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๗. ติดตามผลการดำเนินการและสรุปรายงานผลการดำเนินการ ทุก ๑,๓,๖,๙ และ ๑๒ เดือน

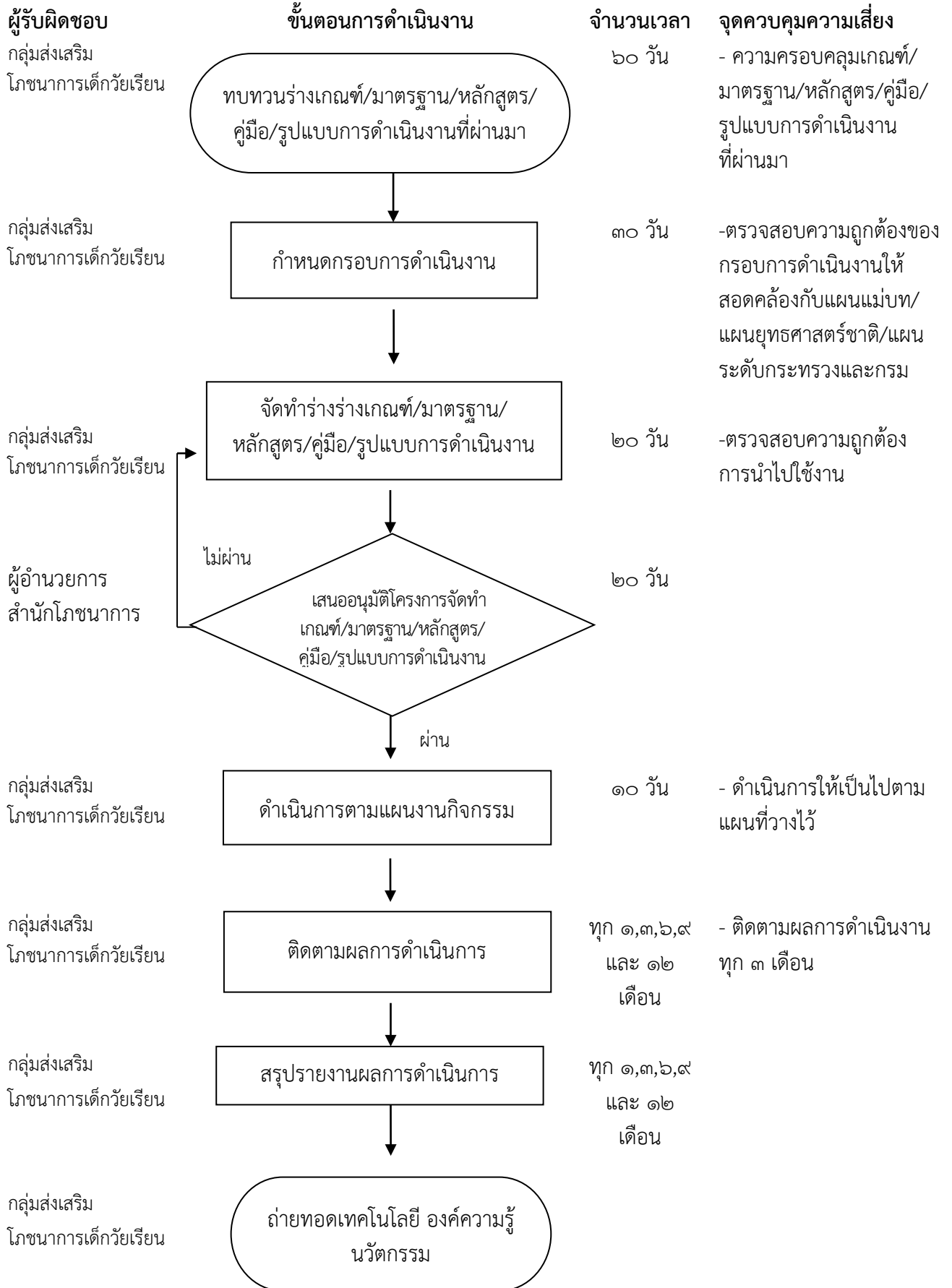
ศึกษาวิจัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน
๒. นวก. จนท. หรือผู้ที่รับผิดชอบ ทบทวนวรรณกรรม ภายใน ๓๐ วัน หรือ ๑ เดือน
๓. นวก. จนท. หรือผู้ที่รับผิดชอบ สร้าง ทดสอบและปรับปรุงเครื่องมือเตรียมอุปกรณ์ในการที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลให้พร้อมก่อนที่จะทำการวิจัย
๔. กลุ่มส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๕. ประมวลผล วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานการศึกษาวิจัย ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย รัดกุมและชัดเจน
๖. ตรวจสอบคุณภาพความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำไปเผยแพร่
๗. เผยแพร่งานวิจัย

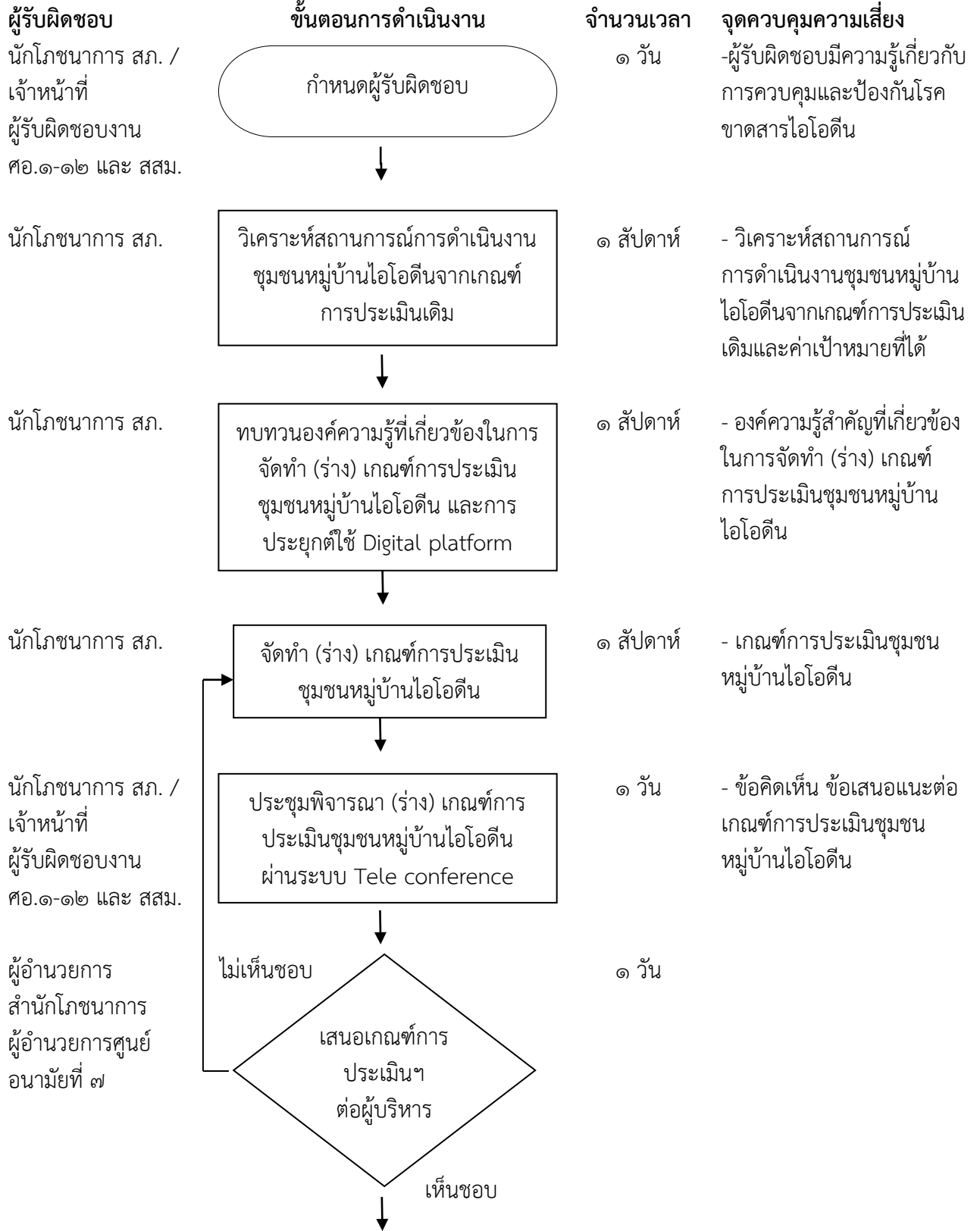
พัฒนาเทคโนโลยี องค์กรความรู้ นวัตกรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนร่างเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/คู่มือ/รูปแบบการดำเนินงานที่ผ่านมา
๒. กำหนดกรอบการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บท/แผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนระดับกระทรวงและกรม
๓. จัดทำร่างร่างเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/คู่มือ/รูปแบบการดำเนินงาน
๔. เสนออนุมัติโครงการจัดทำเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/คู่มือ/รูปแบบการดำเนินงาน
๕. ดำเนินการตามแผนงานกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๖. ติดตามผลการดำเนินการและสรุปรายงานผลการดำเนินการ ทุก ๑,๓,๖,๙ และ ๑๒ เดือน
๗. ถ่ายทอดเทคโนโลยี องค์ความรู้ นวัตกรรม

การประเมินชุมชนหมู่บ้านไอโอดีน



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|---|-----------|--|
| ทีม IT ของศูนย์อนามัยที่ ๗ | นำเกณฑ์การประเมินชุมชนหมู่บ้าน ไอไอดีน เข้าสู่ระบบ Digital platform เป็น แพลตฟอร์มอนามัยไอไอดีน | ๒ สัปดาห์ | - ระบบแพลตฟอร์มอนามัย ไอไอดีน |
| เจ้าหน้าที่ ศอ. สสจ. อบต. รพสต. ผู้แทนชุมชนหมู่บ้าน | เจ้าหน้าที่ ศอ. สสจ. อบต. รพสต. ผู้แทนชุมชนหมู่บ้าน ทดลองใช้เกณฑ์การประเมินชุมชน หมู่บ้าน ผ่านแพลตฟอร์มอนามัย ไอไอดีน | ๑ เดือน | - ระบบแพลตฟอร์มอนามัย ไอไอดีน |
| ทีม IT ของศูนย์อนามัยที่ ๗ | ปรับปรุงระบบ การประเมินชุมชนหมู่บ้านไอไอดีน ผ่านแพลตฟอร์มอนามัยไอไอดีน | ๒ สัปดาห์ | - ระบบแพลตฟอร์มอนามัย ไอไอดีน |
| นักโภชนาการ สภ. / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ศอ.๑-๑๒ และ สสม. | ขยายผลการดำเนินงานชุมชน หมู่บ้านไอไอดีน ให้ครอบคลุมทั่วประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐ | ๖ ปี | - แผนการขับเคลื่อนชุมชน หมู่บ้านไอไอดีน ปี ๒๕๖๕- ๒๕๗๐ - ประสานภาคีเครือข่ายและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ผู้อำนวยการ สำนักโภชนาการ | สำนักโภชนาการชี้แจงแผนการ ดำเนินงาน และค่าเป้าหมายของ ศูนย์อนามัยและจังหวัด | ๑ วัน | - กำหนดแผนการดำเนินงาน ชุมชนหมู่บ้านไอไอดีนและ ค่าเป้าหมายรายเขตและ จังหวัดรายปี |
| ศูนย์อนามัยและ สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด | ศูนย์อนามัยและสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดชี้แจงแผนการ ดำเนินงานให้พื้นที่ | ๑ วัน | - แผนการดำเนินงาน ระดับพื้นที่ |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|---|-----------|---|
| ผู้แทนชุมชน เช่น อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำ ชุมชนอสม. | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ผู้ชุมชนหมู่บ้านประเมินตนเอง อยู่ในเกณฑ์ระดับเหรียญทองแดง หรือเหรียญเงิน หรือเหรียญทอง โดยดูจากเกณฑ์การประเมินใน แพลตฟอร์ม </div> | ๑ วัน | - การลงทะเบียนและการ ประเมินเกณฑ์ชุมชนหมู่บ้าน ระดับเหรียญทองแดง หรือเหรียญเงินหรือเหรียญทอง |
| นักโภชนาการ สภ. / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ศอ.๑-๑๒ และ สสม. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ควบคุม กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลรายปี ตั้งแต่ปี ๒๕๖๕-๒๕๗๐ </div> | ทุก ๑ ปี | - กำหนดระยะเวลาการ รายงานผลการดำเนินงานให้ ชัดเจน |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีน
๒. นักโภชนาการ ผู้รับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีนวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานชุมชนหมู่บ้านไอโอดีนจากเกณฑ์การประเมินเดิม
๓. นักโภชนาการ ผู้รับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีนทบทวนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ (ร่าง) เกณฑ์การประเมินชุมชนหมู่บ้านไอโอดีน และการประยุกต์ใช้ Digital platform
๔. นักโภชนาการ ผู้รับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีนจัดทำ (ร่าง) เกณฑ์การประเมินชุมชนหมู่บ้านไอโอดีน
๕. นักโภชนาการ สำนักโภชนาการ/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ศอ.๑-๑๒ และ สสม. ประชุมพิจารณา (ร่าง) เกณฑ์การประเมินชุมชนหมู่บ้านไอโอดีน ผ่านระบบ Tele conference
๖. นักโภชนาการ ผู้รับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีนเสนอเกณฑ์การประเมินฯ ต่อผู้บริหาร กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปทบทวน และจัดทำ(ร่าง) เกณฑ์ประเมินชุมชนหมู่บ้านไอโอดีนใหม่ หากเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
๗. นำเกณฑ์การประเมินชุมชนหมู่บ้านไอโอดีนเข้าสู่ระบบ Digital platform เป็น แพลตฟอร์มออนไลน์
๘. เจ้าหน้าที่ ศอ. สสจ. อบต. รพสต. ผู้แทนชุมชนหมู่บ้าน ทดลองใช้เกณฑ์การประเมินชุมชนหมู่บ้าน ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์
๙. ปรับปรุงระบบการประเมินชุมชนหมู่บ้านไอโอดีนผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์
๑๐. ขยายผลการดำเนินงานชุมชนหมู่บ้านไอโอดีน ให้ครอบคลุมทั่วประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐
๑๑. สำนักโภชนาการชี้แจงแผนการดำเนินงานและค่าเป้าหมายของศูนย์อนามัยและจังหวัด
๑๒. ศูนย์อนามัยและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชี้แจงแผนการดำเนินงานให้พื้นที่
๑๓. ผู้ชุมชนหมู่บ้านประเมินตนเองอยู่ในเกณฑ์ระดับเหรียญทองแดง หรือเหรียญเงิน หรือเหรียญทอง โดยดูจากเกณฑ์การประเมินในแพลตฟอร์ม
๑๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล รายปี ตั้งแต่ปี ๒๕๖๕-๒๕๗๐

กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิจัยคุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๒. พัฒนาและจัดทำข้อมูลคุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๓. พัฒนาคุณภาพอาหารและผลิตภัณฑ์
๔. เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการตรวจวิเคราะห์อาหารทางห้องปฏิบัติการ
๕. ศึกษาวิจัยภาวะโภชนาการทางชีวเคมี
๖. บริการตรวจวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๗. พัฒนาห้องปฏิบัติการตรวจประเมินสารไอโอดีน
๘. ถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านอาหารและคุณค่าทางโภชนาการให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและจัดทำข้อมูลคุณค่าทางโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิจัยอาหารและโภชนาการทางเคมี โดยวิเคราะห์ปริมาณสารอาหาร ได้แก่ โปรตีนไขมัน คาร์โบไฮเดรต วิตามินต่างๆ ได้แก่ เบต้าแคโรทีน, วิตามินเอ, วิตามินอี, วิตามินบี๑, วิตามินบี๒ และวิตามินซี แร่ธาตุต่างๆ ได้แก่ แคลเซียม, ฟอสฟอรัส, โซเดียม, โพแทสเซียม, แมกนีเซียม, เหล็กสังกะสี, ทองแดง และไอโอดีน
๒. ศึกษาวิจัยคุณภาพและองค์ประกอบของโปรตีน ไขมัน และคาร์โบไฮเดรตในอาหาร โดยวิเคราะห์หาชนิดและปริมาณกรดอะมิโนซึ่งเป็นองค์ประกอบของโปรตีน ชนิดและปริมาณกรดไขมันซึ่งเป็นองค์ประกอบของไขมัน ชนิดและปริมาณของน้ำตาล และปริมาณคอเลสเตอรอล
๓. ศึกษาวิจัยอาหารและโภชนาการทางจุลชีววิทยา โดยวิเคราะห์หาปริมาณวิตามินบี ๖, วิตามินบี ๑๒, ไนอะซิน และโฟเลท
๔. ศึกษาวิจัยภาวะโภชนาการทางชีวเคมี ประกอบด้วย การวิเคราะห์หาปริมาณ ของฮีโมโกลบิน, ฮีมาโตคริต ,โปรตีนรวม, คอเลสเตอรอล, ไตรกลีเซอไรด์, เอชดีแอล- คอเลสเตอรอล, แอลดีแอล-คอเลสเตอรอล, กลูโคส, กรดยูริกและไวตามินเอจากเลือด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุม ป้องกันโรคโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็ก โรคขาดโปรตีนและพลังงานและแก้ปัญหาโภชนาการเกิน รวมทั้งการตรวจหาปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะเพื่อแก้ปัญหาการขาดสารไอโอดีน
๕. พัฒนาและจัดทำข้อมูลคุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านอาหารและคุณค่าทางโภชนาการ
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศึกษาวิจัยและวิเคราะห์คุณค่าอาหารทางโภชนาการให้กับหน่วยงานต่างๆ

งานพัฒนาคุณภาพอาหารและการตรวจวิเคราะห์

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิจัยและพัฒนาคุณภาพอาหารและผลิตภัณฑ์เพื่อให้มีการผลิตอาหาร ที่ส่งเสริมภาวะโภชนาการและป้องกันภาวะทุพโภชนาการ
๒. พัฒนาเทคโนโลยีการตรวจวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๓. บริการตรวจวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของอาหาร เพื่อขึ้นทะเบียนอาหาร แสดงข้อมูลโภชนาการ ขอเครื่องหมายอาหารเสริมสารอาหาร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. อบรม ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีด้านการตรวจวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการและการพัฒนาคุณภาพอาหาร ให้แก่หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน

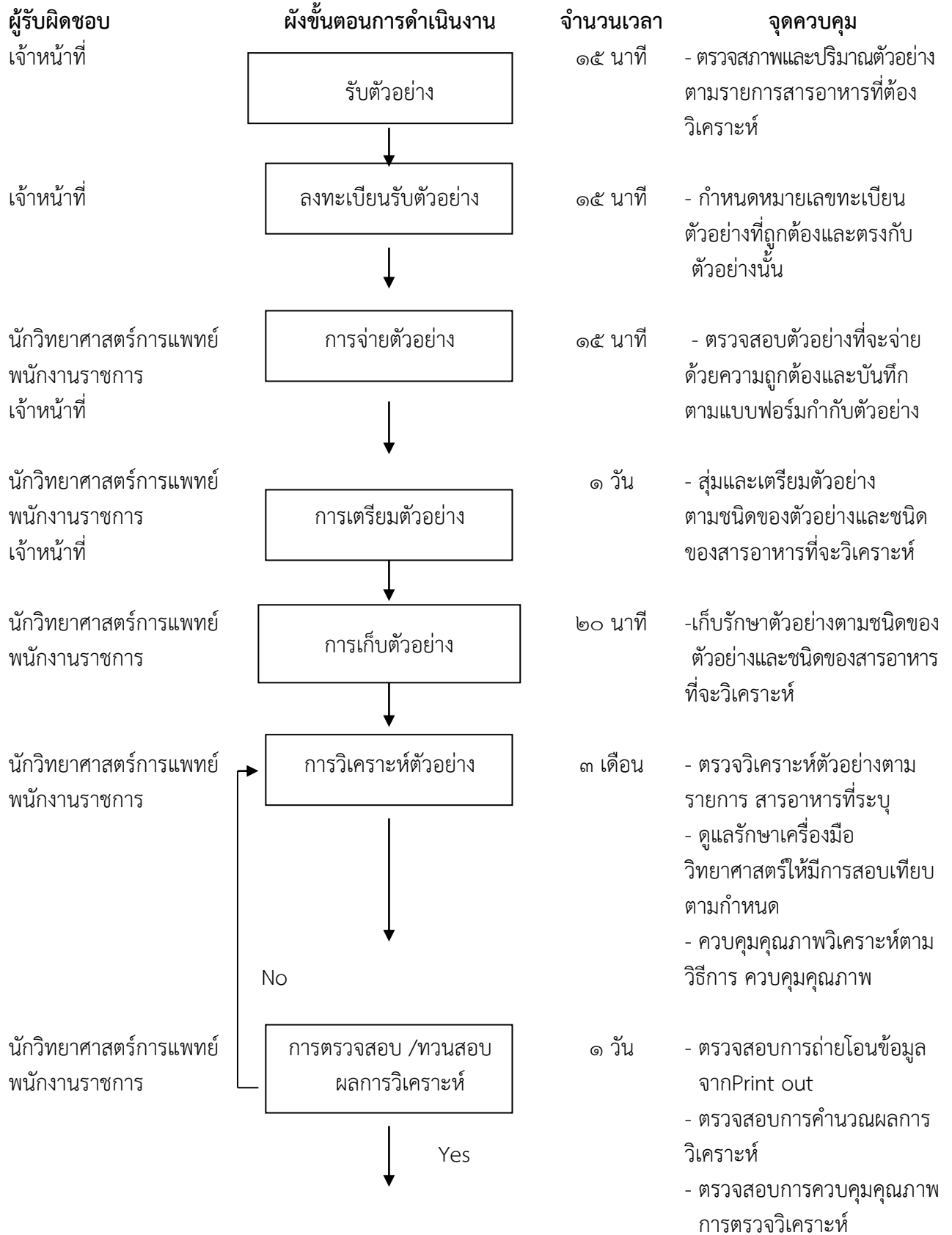
ศูนย์ห้องปฏิบัติการตรวจประเมินสารไอโอดีน

บทบาทหน้าที่

๑. พัฒนาเทคโนโลยีการตรวจวิเคราะห์ปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะ ในอาหารและ
๒. เกลือเสริมไอโอดีนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๓. เป็นศูนย์การฝึกอบรมการตรวจวิเคราะห์ปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะ ในอาหารและเกลือเสริมไอโอดีน
๔. บริการตรวจวิเคราะห์ปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะ ในอาหารและเกลือเสริมไอโอดีน
๕. ติดตามและประเมินผลคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะแก่ห้องปฏิบัติการของศูนย์อนามัย

~~~~~

ผังขั้นตอนกระบวนการวิเคราะห์อาหารและโภชนาการ





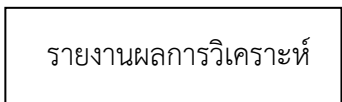
ผู้รับผิดชอบ  
เจ้าหน้าที่

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน

จำนวนเวลา

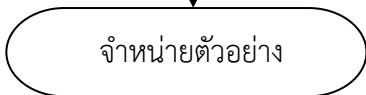
จุดควบคุม

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์  
เจ้าหน้าที่



๑ วัน

- จัดทำรายงานผลวิเคราะห์  
เสนอผู้อำนวยการ  
สำนักโภชนาการลงนาม



๓ เดือน

- ตรวจสอบการจำหน่าย  
ตัวอย่างทั้ง ตามชนิดของ  
ตัวอย่าง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. การรับตัวอย่าง

#### ๑.๑ ตัวอย่างจากผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างสอบถามผู้นำส่งตัวอย่างเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวอย่างสารอาหารที่ต้องการวิเคราะห์ พร้อมทั้งวิธีที่ต้องการให้ส่งรายงานการวิเคราะห์ เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะกรอกข้อมูลทั้งหมดในแบบฟอร์มคำขอรับบริการหรือให้ผู้นำส่งตัวอย่างกรอกรายละเอียดเอง หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่รับตัวอย่างตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วลงนามรับในแบบฟอร์มนั้น ในกรณีที่ห้องปฏิบัติการมีตัวอย่างจำนวนมาก หรือเกิดเหตุขัดข้องจากเครื่องมือ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถวิเคราะห์ได้เสร็จตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะแจ้งแก่ผู้นำส่งตัวอย่าง แต่ถ้าผู้นำส่งตัวอย่างยืนยันความประสงค์เดิม ให้ห้องปฏิบัติการเป็น(ทำการวิเคราะห์) ตัวอย่างนั้นๆ ต้องทำการตกลงเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จเป็นรายๆ ไป

#### ๑.๒ ตัวอย่างตามโครงการวิจัย

ผู้ดำเนินโครงการจัดเก็บตัวอย่างตามชนิด ปริมาณและสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในโครงการ โดยมีการถนอมตัวอย่างที่เหมาะสมกับชนิดของตัวอย่างนั้น เช่น เนื้อสัตว์ที่เป็นของดิบจะถูกหุ้มห่อด้วยพลาสติกแช่แข็งใน cooler เมื่อทุกอย่างถูกนำมาถึงห้องปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ 5.1.1 โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวอย่างลงในแบบฟอร์มนำส่งตัวอย่างโครงการ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่รับตัวอย่างสอบถามความถูกต้องและลงนามรับตัวอย่าง

#### ๑.๓ ตัวอย่างทางชีวเคมี

เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจดยรายชื่อพร้อมบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มนำส่งตัวอย่างทางชีวเคมีและให้เลขที่ตัวอย่างที่สอดคล้องไล่โลหิตตามทีระบุในแบบฟอร์ม จากนั้นทำการเก็บโลหิตจากกลุ่มตัวอย่างไล่โลหิตเก็บโลหิตตามชนิดทีระบุในวัตถุประสงค์ทีจะทำการตรวจวิเคราะห์ได้แก่

๑.๓.๑ Whole blood หรือ EDTA Plasma เก็บโลหิต 2 มล. ใส่หลอดทีมี % Ethylene diamine tetraacetic acid (EDTA) เป็นตัวกั้นการแข็งของเลือด ปิดจุกผสมให้เข้ากันโดยกลับหลอดไปมาเบาๆ

๑.๓.๒ NaF plasma โลหิต 2 มล. ใส่ในหลอดทีมี Sodium fluoride เป็นตัวกั้นการแข็งตัวของเลือด ปิดจุกผสมให้เข้ากันโดยกลับหลอดไปมาเบาๆ

๑.๓.๓ ซีรัม เก็บโลหิต 2 มล. ใส่ในหลอดแก้ว ปิดด้วย Para film

#### ๑.๔ การตรวจสภาพตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างทำการตรวจสภาพตัวอย่าง

๑.๔.๑ สภาพภาชนะบรรจุ ยังอยู่ในสภาพดีครบถ้วนหรือไม่

๑.๔.๒ สภาพของตัวอย่าง กรณีทีไม่ได้มีการผนึก เช่น ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์ จะดูลักษณะว่ายังมีสภาพดีหรือไม่

๑.๔.๓ ปริมาณตัวอย่าง เพื่อดูว่าพอเพียงในการตรวจวิเคราะห์หรือไม่ตรวจสภาพตัวอย่างแล้วบันทึกลงในแบบฟอร์มเดียวกันกับทีรับตัวอย่าง ตามข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ สำหรับตัวอย่างทีมีสภาพไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะส่งกลับคืนแก่ผู้นำส่งตัวอย่าง เพื่อให้ส่งตัวอย่างทีมีสภาพดีกลับมาตรวจวิเคราะห์ใหม่

## ๒. การลงทะเบียนรับตัวอย่าง

๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่รับตัวอย่างตรวจสอบสภาพตัวอย่างว่า ยังอยู่ในสภาพปกติจึงลงทะเบียนตัวอย่าง ในแบบฟอร์มรับตัวอย่างเรียงลำดับหมายเลขตามลำดับหมายเลขตามตัวอย่างที่เข้ามาโดยมีรหัส เป็นอักษรและตัวเลข ทั้งสิ้น ๘ ตัว

ชนิด ต.ย.                      ปี พ.ศ.                      เลขที่ตัวอย่าง  
                                             

๒ ตัวแรกเป็นรหัสของชนิดตัวอย่าง ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

SV , LA และ BI เป็นรหัสตัวอย่างจากผู้ให้บริการ ตัวอย่างตามโครงการต่างๆ และ ตัวอย่างทางชีวเคมีตามลำดับ โดยที่ตัวอย่างทางชีวเคมีจะให้หมายเลขตัวอย่าง ตั้งแต่ ขั้นตอนการรับตัวอย่าง (ข้อ ๕.๑.๓)

รหัสตัวที่ ๓ และ ๔ เป็นตัวเลข ๒ ตัวหลังของปี พ.ศ. โดยใช้ตามปีงบประมาณ รหัส ๔ ตัวสุดท้าย เป็นเลขที่ตัวอย่าง โดยเรียงตามลำดับที่ตัวอย่างเข้าสู่ห้องปฏิบัติการ

๒.๒ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๒.๑ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มฯ จะดำเนินการที่ถูกต้องเหมาะสมและ สอดคล้องการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยปฏิบัติดังต่อไปนี้  
 รหัสหมายเลขรับตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

แบบที่ ๑                      ๑                      ๒  
                                            ในกรณีที่แต่ละจังหวัดการปฏิบัติงานเพียงทีมเดียว  
  
 ๓

๑. เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่) ใช้แทนชื่อจังหวัดที่ทำการเก็บตัวอย่าง

๒. เป็นหมายเลขของลำดับวันที่ทำการเก็บตัวอย่างโดยเรียงลำดับ วันที่ ๑ ไปจนถึงสิ้นสุด วันที่ทำการ

๓. เป็นหมายเลขลำดับที่ของตัวอย่างโดยจะเริ่มจากหมายเลข ๑ เป็นต้นไป

แบบที่ ๒                      ๑                      ๒  
                                            ในกรณีที่แต่ละจังหวัดการปฏิบัติงานมากกว่า ๑ ทีม  
                        
 ๓                      ๔

๑, ๒ เหมือนกับแบบที่ ๑

๓. เป็นหมายเลขของทีมออกปฏิบัติงาน ถ้าเป็นการปฏิบัติงานทีมที่ 1 จะใช้ หมายเลขที่ 1 ทีมที่ 2 จะใช้หมายเลข 2

๔. เป็นหมายเลขลำดับที่ของตัวอย่างโดยจะเริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป

### ๓. การจ่ายตัวอย่าง

หลังจากลงทะเบียนตัวอย่างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะบันทึกสารอาหารที่ต้องการวิเคราะห์ในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง และนำตัวอย่างนั้นไปส่งให้ควบคุมและให้ผู้ควบคุมลงนามรับตัวอย่างในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่างนั้น หลังจากนั้นผู้ควบคุมต้องจ่ายตัวอย่างแก่เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างเพื่อทำการเตรียมและเก็บรักษาตัวอย่าง การจ่ายตัวอย่างนี้จะบันทึกการจ่ายลงในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่างนั้นเช่นกัน ตัวอย่างที่มีได้เข้าสู่ขั้นตอนการเตรียมตัวอย่างทันที เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างทำฉลากบ่งชี้ชื่อตัวอย่าง เลขทะเบียนตัวอย่างและวันที่รับตัวอย่าง ติดไว้กับภาชนะบรรจุตัวอย่าง หลังจากนั้นจึงนำไปเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสมกับตัวอย่างนั้น ๆ

### ๔. การเตรียมและเก็บรักษาตัวอย่าง

๔.๑ ตัวอย่างอาหารเพื่อการวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการ ต้องผ่านการสุ่มตัวอย่างตามวิธี ปฏิบัติงาน เรื่องการสุ่มตัวอย่าง เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างดำเนินการเตรียมตัวอย่างตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการเตรียมตัวอย่าง

๔.๒ ตัวอย่างทางชีวเคมี

: EDTA plasma

นำตัวอย่าง whole blood ไปวิเคราะห์หาฮีโมโกลบินและฮีมาโตคริต หลังจากนั้นนำมาปั่นให้เม็ดเลือดตกตะกอบด้วยแรงเหวี่ยงประมาณ ๒,๐๐๐ รอบต่อนาที นาน 10 นาที ดูด plasma ส่วนบนใส่ microcentrifuge cup

: NaF plasma

นำตัวอย่างโลหิตที่เก็บในหลอดที่มี NaF ไปปั่นแยกเม็ดเลือด เช่นเดียวกับที่ทำใน EDTA plasma ดูด plasma ส่วนบนไปวิเคราะห์น้ำตาลได้เลย โดยไม่มีการเก็บตัวอย่างไว้อีก

: ซีรัม

นำตัวอย่างโลหิตในหลอดแก้วที่ตั้งทิ้งไว้นานพอสมควรจน เลือดจับแข็งตัว เป็นก้อน (clotted blood) ไปปั่นแยกเม็ดเลือดเช่นเดียวกับที่ทำใน EDTA plasma ดูดซีรัมใส่ ใส่ microcentrifuge cup

เพื่อป้องกันอันตรายจากเชื้อต่างๆในโลหิตในการปฏิบัติงานให้ทำดังนี้

๑. สวมถุงมือทุกครั้ง

๒. อุปกรณ์ต่างๆ ที่สัมผัสโดยตรงกับโลหิต ซีรัมหรือพลาสมา เช่น pipet tip หรือ plasteur pipet หลังการใช้งาน ให้แช่ในน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓. เมื่อเกิดอุบัติเหตุในการเตรียมตัวอย่าง เช่น หลอดเลือดแตกในขณะ Centrifuge

- ให้ลดความเร็วรอบของการปั่นลงจนเป็น 0

- เมื่อเครื่องปั่นหยุดสนิทแล้ว สักครู่จึงเปิดฝาครอบ

- นำหลอดเลือดที่ไม่แตกออก

- ทำความสะอาดหม้อปั่น โดยแยกเศษแก้วไว้ในภาชนะเก็บเศษแก้ว เช็ดเลือดและ คราบ

เลือดที่ติดในหม้อปั่นจนสะอาด

- สิ่งที่ใช้เช็ดเลือดให้รวบรวมใส่ถุงแดงเพื่อนำไปเผาในเตาเผาขยะติดเชื้อ

๔.๓ การปิดฉลากจากขวดตัวอย่าง

ตัวอย่างทุกขวดที่แบ่งบรรจุ จะมีชื่อของตัวอย่างและมีเลขทะเบียนกำกับไว้ ซึ่งเป็นเลขทะเบียนเดียวกันกับที่กำหนดไว้ตั้งแต่ให้ทะเบียนตัวอย่าง พร้อมทั้งวันที่ที่เตรียมตัวอย่าง แต่จะมีส่วนบอกให้ทราบว่า ขวดที่นำมาวิเคราะห์เป็นขวดที่เท่าใด และทั้งหมดมีกี่ขวด ดังนี้

|                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |  |
|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|----------------------|--|
| ชื่อตัวอย่าง.....         |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |  |
| ขวดทั้งหมด                |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |  |
| ชนิด ตย.                  |                      | ปี พ.ศ.              |                      | เลขที่ ตย.           |                      |                      |                      | ขวดที่               |   | จำนวน                |  |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | / | <input type="text"/> |  |
| วันที่เตรียมตัวอย่าง..... |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |  |

สำหรับตัวอย่างที่มีการเติมน้ำในขั้นตอนการเตรียมตัวอย่าง จะระบุสัดส่วนของอาหารและน้ำที่เติมลงไป โดยแสดงไว้ในส่วนล่างของฉลาก

ตัวอย่างทางชีวเคมีเป็น EDTA plasma หรือซีรัม เก็บไว้ใน microcentrifuge cup ซึ่งเล็กมาก ดังนั้นที่ cup จะเขียนกำกับด้วยเลขที่ตัวอย่างในแต่ละวันที่เก็บตัวอย่าง โดยเก็บรวบรวมตัวอย่างแต่ละวันในภาชนะที่เหมาะสม เช่น ถูพลาสติก หรือกระป๋อง แล้วจึงปิดฉลากที่ภาชนะนั้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

|                                 |  |  |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|---------------------------------|--|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ตัวอย่าง.....                   |  |  |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| วันที่เก็บ.....                 |  |  |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| ช่วงเลขที่ตัวอย่าง (ในแต่ละวัน) |  |  |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | -                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ปี พ.ศ.                         |  |  |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| ช่วงลงทะเบียนตัวอย่าง BI -      |  |  |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | -                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| → <input type="text"/>          |  |  |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |

#### ๕. การเก็บรักษาตัวอย่างที่พร้อมแล้วสำหรับการวิเคราะห์

เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างทำการเก็บตัวอย่างที่เตรียมพร้อมสำหรับการวิเคราะห์ไว้ในตู้เย็นหรือตู้แช่แข็งที่เหมาะสม พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพตัวอย่างนั้นเก็บอยู่ที่ใด ในกรณีตัวอย่างจากผู้รับบริการและตัวอย่างโครงการ เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างจะเขียนประกาศให้ทราบชื่อตัวอย่าง เลขทะเบียน วันที่รับตัวอย่างและสารอาหารที่จะวิเคราะห์ไว้บนกระดาน โดยจะลบออกเมื่อได้ตรวจวิเคราะห์เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือรายงานผลการวิเคราะห์แล้ว ในกรณีที่มีตัวอย่างมาก จนไม่สามารถเขียนบนกระดานได้หมด ตัวอย่างที่มาก่อนจะถูกคัดลอกใส่กระดาษเก็บแขวนไว้ข้างกระดานนั้น และจะนำออกไปจากรายการเมื่อทำการตรวจวิเคราะห์หรือรายงานผลการวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว

#### ๖. การวิเคราะห์ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตัวอย่างรับตัวอย่างจากเจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่าง หรือนำตัวอย่างจากที่เก็บและทำการวิเคราะห์ตัวอย่างตามรายการที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง และปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการตรวจวิเคราะห์ วิธีปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ และวิธีปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมเครื่องมืออุปกรณ์และสารเคมี โดยทำการวิเคราะห์ให้เสร็จภายใน 3 เดือน ตั้งแต่วันรับตัวอย่าง

### ๗. การตรวจสอบ/ทวนสอบผลการวิเคราะห์

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตัวอย่างท่านอื่น ที่ไม่ได้ทำการวิเคราะห์ตัวอย่างนั้นตรวจสอบความถูกต้องของผลการวิเคราะห์ จากแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ ที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตัวอย่างส่งมาให้ โดยตรวจสอบการถ่ายโอนข้อมูลจาก print out ลงในแบบฟอร์มบันทึกผลและการคำนวณผล ถ้าต้องการถ่ายโอนข้อมูลหรือผลการคำนวณไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งปัญหาที่พบลงในแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลให้ผู้วิเคราะห์แก้ไขปัญหา แล้วนำมาตรวจสอบใหม่จนเป็นที่ยอมรับ หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบจึงส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ผู้วิเคราะห์ท่านอื่นทวนสอบ โดยพิจารณาด้านการควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ เช่น ผลการทำซ้ำ ผลของ In house QC sample เทียบกับ Control Chart อยู่ในช่วงที่ยอมรับได้หรือไม่ ถ้าพบข้อผิดพลาดก็จะส่งกลับไปยังผู้วิเคราะห์เพื่อให้วิเคราะห์หรือแก้ไขอีกครั้ง จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์ เมื่อไม่มีข้อผิดพลาดแล้ว จึงเซ็นชื่อผู้ทวนสอบในแบบฟอร์ม นั้น พร้อมทั้งประทับตราที่มีสัญลักษณ์ว่าผ่านการตรวจสอบแล้ว สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปดำเนินการต่อไปได้

### ๘. การรวบรวม /รายงานผลการวิเคราะห์

๘.๑ ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างตามโครงการวิจัยตัวอย่างทางชีวเคมีที่เป็นที่ยอมรับแล้ว ผู้ควบคุมทำการรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลเขียนรายงานการวิจัย

๘.๒ ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างจากผู้ให้บริการที่เป็นที่ยอมรับแล้ว ผู้ควบคุมนำไปจัดทำเป็นรายงานผลการวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของตัวอย่างในส่วนที่รับประทานได้ เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา

๘.๓ การตรวจสอบรายงานผลการวิเคราะห์

หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ฯ โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานถ้าพบข้อบกพร่อง รายงานนั้นจะถูกส่งกลับคืนไปให้ผู้ควบคุมแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย จึงลงนามในรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ พร้อมทั้งนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก เมื่อเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตัวอย่าง ทำการวิเคราะห์ตัวอย่างเรียบร้อยและผ่านการรายงานผลแล้ว ให้นำตัวอย่างที่เหลือไปเก็บตัวอย่างในตู้เก็บตัวอย่างที่ทำการเบิกมา พร้อมทั้งลงวันที่ส่งคืนตัวอย่างในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง

๘.๔ การลงนามรายงานผลการวิเคราะห์

หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการวิเคราะห์พร้อมแนบรายงานผลการวิเคราะห์ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม

๘.๕ การส่งรายงานผลการวิเคราะห์

หลังจากผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือแจ้งผลการวิเคราะห์แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร จะแจ้งผลต่อผู้รับบริการตามที่ผู้รับบริการได้แสดงความจำนงไว้ในแบบฟอร์มคำขอรับบริการ กรณีที่ผู้รับบริการมารับผลการวิเคราะห์ตัวอย่างเอง ต้องแสดงสำเนาแบบฟอร์มคำขอรับบริการ หรือ ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐาน

### ๙. การจำหน่ายตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ผ่านการตรวจวิเคราะห์และผ่าน การตรวจสอบ ทวนสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ถือครองจะดำเนินการจำหน่ายตัวอย่างเอง สำหรับตัวอย่างสำรองจะจำหน่ายเมื่อรายงานผลการตรวจวิเคราะห์แก่ผู้รับบริการแล้ว หรือผู้ควบคุมโครงการได้รวบรวมผลการวิเคราะห์แล้ว เป็นเวลา 3 เดือน จึงจะจำหน่ายโดยการอนุมัติของผู้ควบคุม พร้อมทั้งจัดบันทึกวันที่จำหน่ายตัวอย่าง และผู้ที่จำหน่ายขออย่างลงในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง

๙.๑ ตัวอย่างอาหารจำหน่ายโยรวบรวมใส่ถุงพลาสติก ปิดปากถุงให้แน่นส่งไปกำจัดพร้อมขยะทั่วไป ถ้าเป็นอาหารสดที่มีโอกาสเน่าเสียได้ เช่น เนื้อสัตว์สดต้องนำไปทำให้สุกด้วยความร้อนก่อนการจำหน่าย

๙.๒ ตัวอย่างโลหิต ซีรัมและพลาสมา จำหน่ายโดยใส่ถุงพลาสติกแดง ส่งไปกำจัดโดยการเผาด้วยเตาเผาขยะติดเชื้อ

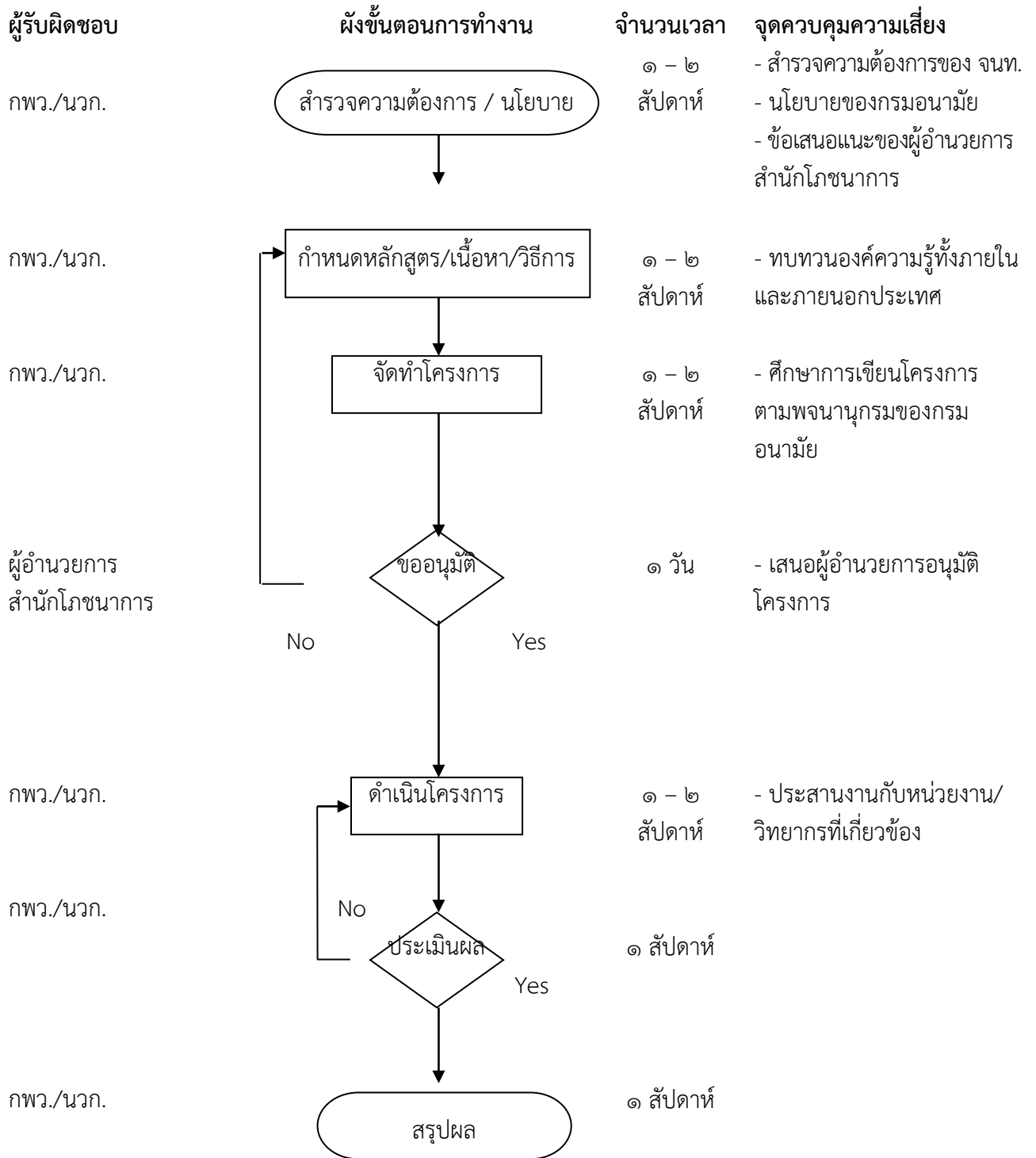
## กลุ่มส่งเสริมโภชนาการสตรีและเด็กปฐมวัย

### บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินสถานการณ์ ภาวะโภชนาการในกลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย
๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเทคโนโลยี และประยุกต์ องค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านการส่งเสริมโภชนาการในกลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย
๓. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน เครื่องมือ ตัวชี้วัดรวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านการส่งเสริมโภชนาการในกลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย
๔. พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวังรวมทั้งจัดทำข้อมูลในการส่งเสริมโภชนาการในกลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย
๕. ถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน

~~~~~

การถ่ายทอดองค์ความรู้ / การพัฒนาบุคลากร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการถ่ายทอดองค์ความรู้ / การพัฒนาบุคลากร

๑. การสำรวจหาความต้องการในการถ่ายทอดองค์ความรู้/การพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการพัฒนาวิชาการกองโภชนาการ (กพว.) ดำเนินการหาความต้องการในการฝึกอบรมของลูกค้ำสำนักโภชนาการ เจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการโดยรวบรวมจากแหล่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

 - ๑.๑ สำรวจความต้องการฯ จากเจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการ โดยการส่งแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาไปยังกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักฯ ภายในเดือนสิงหาคม เพื่อกรอรายละเอียดความต้องการฯ และกำหนดระยะเวลาเก็บแบบฟอร์มดังกล่าว
 - ๑.๒ จากนโยบายของกรมอนามัย
 - ๑.๓ จากมติที่ประชุม หรือข้อคิดเห็นเสนอแนะจากกอง/กรมอนามัย
 - ๑.๔ ข้อคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักฯ (จากรายงานการประชุมหน่วยงานหรือบันทึกมาจากผู้อำนวยการ) สำหรับผู้ที่รับผิดชอบโครงการต่างๆที่จะอบรมกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่เป็นลูกค้ำของกองฯ หาความต้องการในการฝึกอบรมโดยรวบรวมข้อมูลจากข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔
๒. กำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/วิธีการ

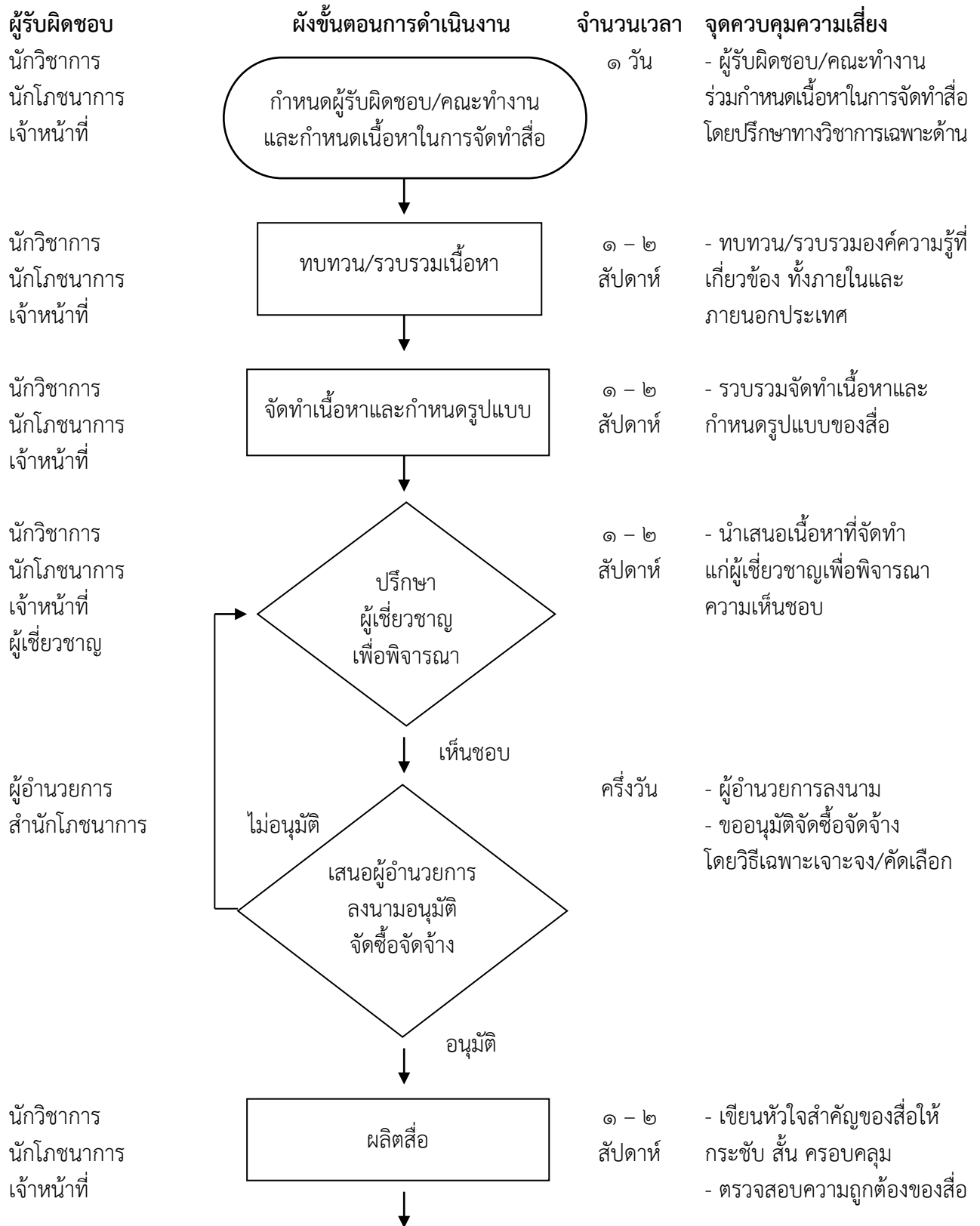
กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการกำหนดหลักสูตรเนื้อหา/วิธีการการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
๓. การจัดทำโครงการ

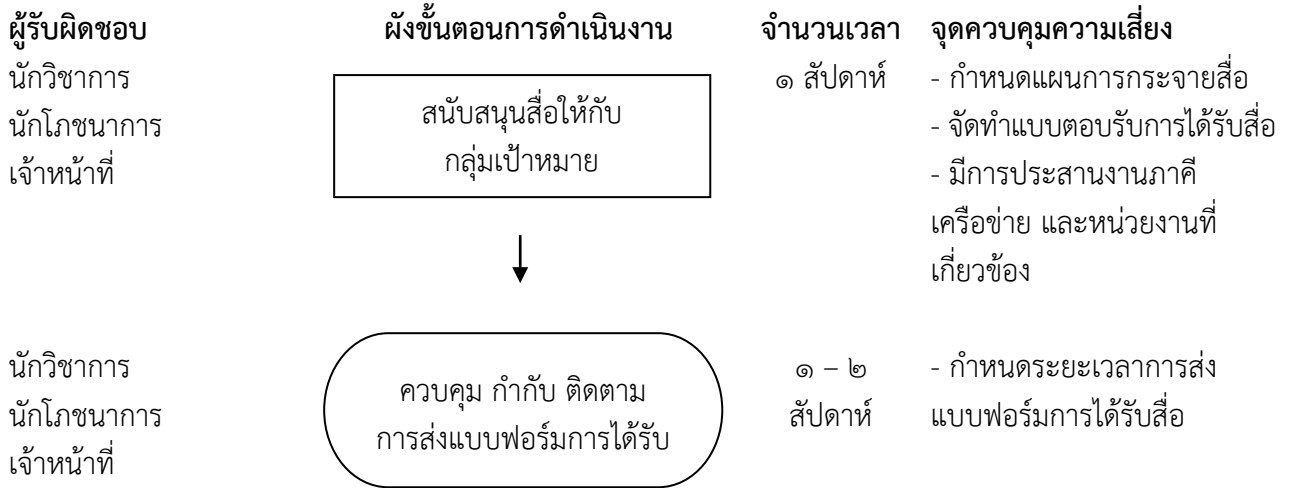
กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการ โดยมีรายละเอียดหัวข้อของโครงการตามพจนานุกรมของกรมอนามัย ดังนี้

 - ๓.๑ ชื่อโครงการ
 - ๓.๒ หลักการและเหตุผลเป็นการชี้แจงสถานการณ์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและทำไมต้องดำเนินการฝึกอบรมฯนี้
 - ๓.๓ วัตถุประสงค์
 - ๓.๔ กลุ่มเป้าหมายเป็นใครบ้าง จำนวนเท่าใด
 - ๓.๕ ระยะเวลา วัน เดือน ปี
 - ๓.๖ สถานที่ที่จัดฝึกอบรมฯ
 - ๓.๗ วิธีการฝึกอบรมเช่น บรรยาย อภิปราย สาธิต ฯลฯ
 - ๓.๘ งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการฝึกอบรมฯ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าอาหาร ฯลฯ
 - ๓.๙ ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ๓.๑๐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง การคาดหวังผลจากการฝึกอบรมฯ ว่า เมื่อฝึกอบรมฯ แล้วจะได้รับผลอะไร เช่น ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง เป็นต้น

๔. การขออนุมัติโครงการ
 กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามเห็นชอบและเสนออธิบดีกรมอนามัย เพื่อลงนามอนุมัติโครงการต่อไป ดังนี้
 ๔.๑ เมื่อผ่านการอนุมัติโครงการแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕
 ๔.๒ หากไม่ผ่านการอนุมัติให้นำกลับมาแก้ไขและผ่านกระบวนการขออนุมัติอีกครั้ง หากไม่ผ่านให้ยกเลิกโครงการ
๕. การดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
 กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ/ คณะกรรมการ/ คณะทำงานดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการที่ได้ขออนุมัติไว้ตาม วิธีปฏิบัติ โดยให้ผู้เข้าฝึกอบรมเฉพาะสำนักโภชนาการลงนามในแบบบันทึกการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
๖. การประเมินผล การอบรม/ประชุม/สัมมนาและสรุปผล
 กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการทำการประเมินผลการฝึกอบรม โดยใช้ แบบประเมินผลโครงการแล้วสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการฝึกอบรมต่อไป
๗. การจัดเก็บบันทึกประวัติผู้เข้ารับการอบรม
 กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ รวบรวมแบบบันทึกการจัดการอบรมประชุมสัมมนา เฉพาะเจ้าหน้าที่กองโภชนาการ และทำสำเนา ๑ ชุด ส่งให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อบันทึกประวัติการได้รับการฝึกอบรมของเจ้าที่เป็นรายบุคคล

กระบวนการจัดทำสื่อ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะทำงานและกำหนดเนื้อหาในการจัดทำสื่อ
๒. ทบทวน/รวบรวมเนื้อหา สำหรับจัดทำสื่อส่งเสริมโภชนาการสตรี เด็กปฐมวัย และวัยรุ่นวัยรุ่น
๓. จัดทำเนื้อหาและกำหนดรูปแบบของสื่อที่จะทำ
๔. นำเสนอเนื้อหาที่จัดทำปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
๕. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คัดเลือก
๖. จ้างผลิตสื่อเขียนหัวใจสำคัญของสื่อให้กระชับ สั้น ครอบคลุม
๗. สนับสนุนสื่อให้กับกลุ่มเป้าหมาย
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การส่งแบบฟอร์มการได้รับสื่อ

กลุ่มส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดกรอบทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ แผนการส่งเสริมด้านอาหารและโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย
๒. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม ประยุกต์ และบริหารจัดการองค์ความรู้ เพื่อส่งเสริมด้านอาหารและโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๓. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน เครื่องมือ ตัวชี้วัดด้านโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๔. พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวัง จัดทำข้อมูล และประเมินภาวะโภชนาการผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๕. พัฒนา ผลิตภัณฑ์ความรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรมด้านโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๖. รณรงค์ สร้างกระแสสังคม สร้างความรอบรู้ เผยแพร่ ส่งเสริมประสิทธิภาพของการสื่อสาร และการให้ความรู้ในกลุ่มเป้าหมาย ให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพ และสนับสนุนการผลิตอาหารในระดับชุมชนและภาคอุตสาหกรรมให้มีคุณค่าทางโภชนาการที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมสุขภาพด้านโภชนาการในชุมชน
๗. ประสานความร่วมมือ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย
๘. ขับเคลื่อนงานด้านโภชนาการสู่การปฏิบัติในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีการประเมินและติดตามพฤติกรรมด้านโภชนาการ เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม นำไปสู่การแก้ไขปัญหาทุพโภชนาการในผู้สูงอายุในชุมชนได้
๙. ส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งทุนในพื้นที่ เพื่อสร้างเข้มแข็งงานด้านโภชนาการในชุมชนแก่ภาคีเครือข่าย
๑๐. ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านนโยบายและแผนส่งเสริมด้านอาหารและโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์

บทบาทหน้าที่

๑. ทบทวนนโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงานที่เกี่ยวข้อง (แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๘), แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, พรบ. ผู้สูงอายุ ๒๕๔๖, แผนผู้สูงอายุแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๖๔), แผนบูรณาการเตรียมความพร้อมรองรับสังคมผู้สูงอายุ, ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข), แผนยุทธศาสตร์ฯ กรมอนามัย)
๒. กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงาน
๓. จัดทำร่างนโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน
๔. เสนออนุมัติ นโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน
๕. จัดทำโครงการและดำเนินการตามนโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน

๖. ขับเคลื่อนงานด้านโภชนาการสู่การปฏิบัติในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การแก้ไขปัญหาทุพโภชนาการในผู้สูงอายุในชุมชนได้
๗. ส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งทุนในพื้นที่ เพื่อสร้างเข้มแข็งงานด้านโภชนาการในชุมชนภาคีเครือข่าย
๘. ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินการ

งานวิจัย พัฒนา ผลิต บริหารจัดการองค์ความรู้ และประยุกต์ให้เกิดเป็นเทคโนโลยี นวัตกรรม บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน
๒. กำหนดกรอบการดำเนินงาน
๓. ทบทวนวรรณกรรม
๔. ศึกษา วิจัย พัฒนางองค์ความรู้
๕. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณา
๖. ผลิตองค์ความรู้
๗. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินองค์ความรู้
๘. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานการศึกษาวิจัย การพัฒนางองค์ความรู้
๙. ประยุกต์องค์ความรู้ให้เกิดเป็นเทคโนโลยีและนวัตกรรม
๑๐. เผยแพร่และบริหารจัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสู่การปฏิบัติ
๑๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล

งานพัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน เครื่องมือ ตัวชี้วัดด้านโภชนาการ บทบาทหน้าที่

๑. ทบทวนร่างเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัด/รูปแบบการดำเนินงานที่ผ่านมา
๒. กำหนดกรอบการดำเนินงาน
๓. จัดทำร่างเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัด
๔. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัด
๕. จัดทำเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัด
๖. ดำเนินการเผยแพร่เกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัด สู่การปฏิบัติ
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

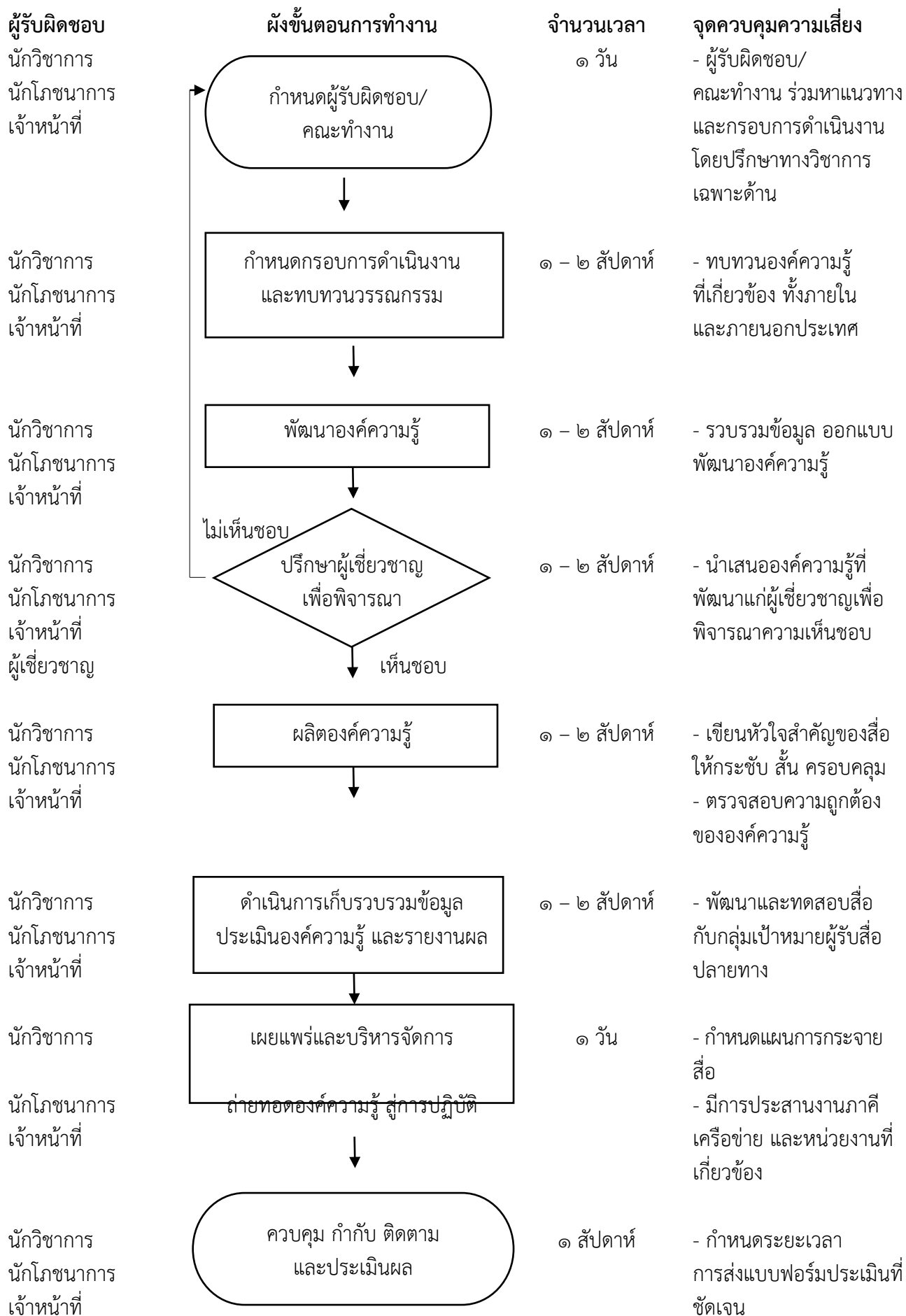
งานพัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวัง จัดทำข้อมูล และประเมินภาวะโภชนาการ บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวัง จัดทำข้อมูล และประเมินภาวะโภชนาการผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๒. พัฒนาระบบเครือข่ายการเฝ้าระวังและประเมินภาวะโภชนาการผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๓. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปการเฝ้าระวังและประเมินภาวะโภชนาการผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

งานรณรงค์ สร้างกระแสสังคม สร้างความรอบรู้ เผยแพร่ และส่งเสริมประสิทธิภาพของการสื่อสาร
บทบาทหน้าที่

๑. ทบทวนวรรณกรรมช่องทางการสร้างกระแสสังคมและการสร้างความรอบรู้
 ๒. กำหนดกรอบการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย ช่องทางการสร้างกระแสสังคม/สื่อสาร/เผยแพร่ เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านโภชนาการ
 ๓. ประสานความร่วมมือ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย
 ๔. ขับเคลื่อนการรณรงค์ สร้างกระแสสังคม สร้างความรอบรู้ด้านโภชนาการสู่การปฏิบัติในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
-

การพัฒนาองค์ความรู้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ ร่วมหาแนวทางและกรอบการดำเนินงาน โดยปรึกษาทางวิชาการเฉพาะด้าน
๒. นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ ทบทวนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๓. รวบรวมข้อมูล ออกแบบ พัฒนาองค์ความรู้
๔. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและนำเสนอองค์ความรู้ที่พัฒนาเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
๕. เขียนหัวใจสำคัญของสื่อให้กระชับ สั้น ครอบคลุมและตรวจสอบความถูกต้องขององค์ความรู้
๖. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินองค์ความรู้ และรายงานผล
๗. เผยแพร่และบริหารจัดการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ
 - กำหนดแผนการกระจายสื่อ
 - มีการประสานงานภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล
 - กำหนดระยะเวลาการส่งแบบฟอร์มประเมินที่ชัดเจน

การสนับสนุนและส่งเสริม (การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์)

| ผู้รับผิดชอบ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---------------------|----------------------------------|---------------|---|
| ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | <p>สำรวจความต้องการ / นโยบาย</p> | ๑ - ๒ สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความต้องการของลูกค้า - วิเคราะห์และผลิตสื่อให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักฯ และกรม - กำหนดจำนวนรูปแบบหรือชนิดของสื่อที่จะผลิต (เทป VDO แผ่นพับ) |
| | <p>กำหนดเนื้อหา / รูปแบบ</p> | ๑ - ๒ สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนองค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอก - เขียนหัวใจสำคัญของสื่อให้กระชับ สั้นให้ครอบคลุมความต้องการของผู้รับสื่อ - พัฒนาและทดสอบครีเอทีฟปริ๊ฟ - พัฒนาและทดสอบสื่อกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับสื่อปลายทาง |
| | <p>ดำเนินการ</p> | ๑ - ๓ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการผลิต การกระจายสื่อและการประเมิน |
| | <p>ประเมินผลและสรุป</p> | ๑ สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลาการส่งแบบฟอร์มประเมินที่ชัดเจน |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นโยบายและสำรวจความต้องการ

การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อเอกสาร และสิ่งพิมพ์ของกองโภชนาการ ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับสารต้องการสื่อประเภทใด
- ๑.๒ ผลิตขึ้นเพื่อสนองนโยบายของกรมฯ ที่กรมฯ เห็นควรว่าจะต้องมีสื่อประกอบการดำเนินงานตามนโยบายนั้น
- ๑.๓ ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในโครงการตามพันธกิจของสำนักโภชนาการ ซึ่งได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี มีงบประมาณรองรับและได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว

๒. กำหนดเนื้อหาและวางสื่อต้นแบบ

- ๒.๑ วางแผนการผลิต ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ประเภท ขนาด จำนวน การผลิต ระยะเวลาการผลิตและการกระจายสื่อ การประเมินสื่อ
- ๒.๒ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ทำการศึกษาหาข้อมูลจากเอกสารวิชาการหรือแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมกำหนดเนื้อหา องค์ความรู้ ที่จะบรรจุในสื่อ
- ๒.๓ กำหนดเนื้อหาและร่างสื่อต้นแบบส่งให้หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงานพิจารณา หากมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขให้เรียบร้อย
- ๒.๔ ส่งร่างสื่อต้นแบบให้ช่างศิลป์/นักออกแบบนำไปสร้างต้นแบบจริงมาให้ ตรวจสอบแล้วนำไปทดสอบตามความเหมาะสม
- ๒.๕ พัฒนาและทดสอบสื่อกับกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับสื่อปลายทาง

๓. การดำเนินการ

๓.๑ จัดจ้างผลิต

ทำบันทึกขออนุมัติขออนุมัติจัดจ้างผลิตพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่จัดทำโครงการ ๑ คน และเจ้าหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องอีก ๒ คน คณะกรรมการตรวจรับงาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑ คน และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง อีก ๑ คน และเจ้าหน้าที่จากฝ่ายอำนวยการ ๑ คน

การลงนามในบันทึกขออนุมัติให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานที่จัดทำโครงการเป็นผู้ลงนามผู้ขออนุมัติจัดจ้างส่งฝ่ายอำนวยการไปดำเนินการต่อไป

๓.๒ สุ่มตรวจสอบและตรวจรับงาน

เมื่อผู้ผลิตนำงานมาส่ง คณะกรรมการตรวจรับช่วยกันตรวจรับให้ครบและสุ่มตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของสื่อ นั้น ๆ ร้อยละ ๓ ของล็อต หรือขั้นต่ำล็อตละ ๑ บรรจุภัณฑ์ ลงบันทึกผลการสุ่มตรวจสอบในแบบฟอร์มบันทึกผลการสุ่มตรวจสอบสื่อ

สื่อที่ชำรุดเสียหายไม่สมบูรณ์จากกระบวนการผลิต ผู้ตรวจรับงานส่งบันทึกผลการสุ่มตรวจสอบสื่อแจ้งให้ผู้รับงานผลิตทราบและผลิตทดแทนจนครบ จึงเซ็นชื่อตรวจรับงาน

๓.๓ การเบิกจ่ายและกระจายสื่อ

การเบิกจ่ายและกระจายสื่อ ให้ปฏิบัติตามแผนการผลิต กระจายสื่อ และประเมินผล ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การارسับสนุนทรัพยากร และการควบคุมพัสดุ

๔. ประเมินสื่อเผยแพร่

การประเมินสื่อประเมิน 4 ส่วน คือ

๑. การประเมินภาพรวม
๒. การประเมินเนื้อหาองค์ความรู้
๓. การนำไปใช้ประโยชน์
๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ตามแบบฟอร์มการประเมินสื่อ หากต้องการประเมินเนื้อหา/องค์ความรู้ ให้ละเอียดหรือต้องการคำตอบอื่นๆ นอกเหนือจากแบบประเมินดังกล่าวนี้ สามารถจัดทำเพิ่มตามความเหมาะสมของสื่ออื่นๆหรือของโครงการอื่นๆ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมประเมินที่ได้ไปประเมินมา / หรือที่มีผู้ส่งกลับมานำมา วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินแนบไว้กับโครงการ

๕. สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ จัดทำเอกสารสรุปผล / รายงานการดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาวิชาการแนบไว้กับโครงการ

กลุ่มส่งเสริมโภชนาการวัยรุ่นและวัยทำงาน

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดกรอบทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน ในระดับองค์กรท้องถิ่น และระดับประเทศ
๒. พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน
๓. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ และบริหารจัดการองค์ความรู้อาหาร ตามกระแสและรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน
๔. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการ สำหรับประชาชนวัยทำงาน
๕. พัฒนาระบบ กลไก เครือข่ายการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานให้กับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานความร่วมมือ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ บริหารจัดการองค์ความรู้อาหารตาม กระแส และรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการ สำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ
๒. ประเมินสถานการณ์และจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ
๓. พัฒนา และจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการ สำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ
๖. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันให้ทันต่อกระแส
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

งานส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง

(กลุ่มเสี่ยง โรคอ้วน ,โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง)

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ บริหารจัดการองค์ความรู้อาหารตาม กระแส และรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง
๒. ประเมินสถานการณ์และจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง
๓. พัฒนา และจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการ สำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง
๖. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันให้ทันต่อกระแส
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

งานส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ

(นักกีฬา ,กิจกรรมเนือยนิ่ง)

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ บริหารจัดการองค์ความรู้อาหารตามกระแส และรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ
๒. ประเมินสถานการณ์และจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ
๓. พัฒนา และจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ
๖. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันให้ทันต่อกระแส
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

งานเสริมสร้างโภชนาการทางเลือก

(Functional food, อาหารตามกระแส ฯลฯ)

บทบาทหน้าที่

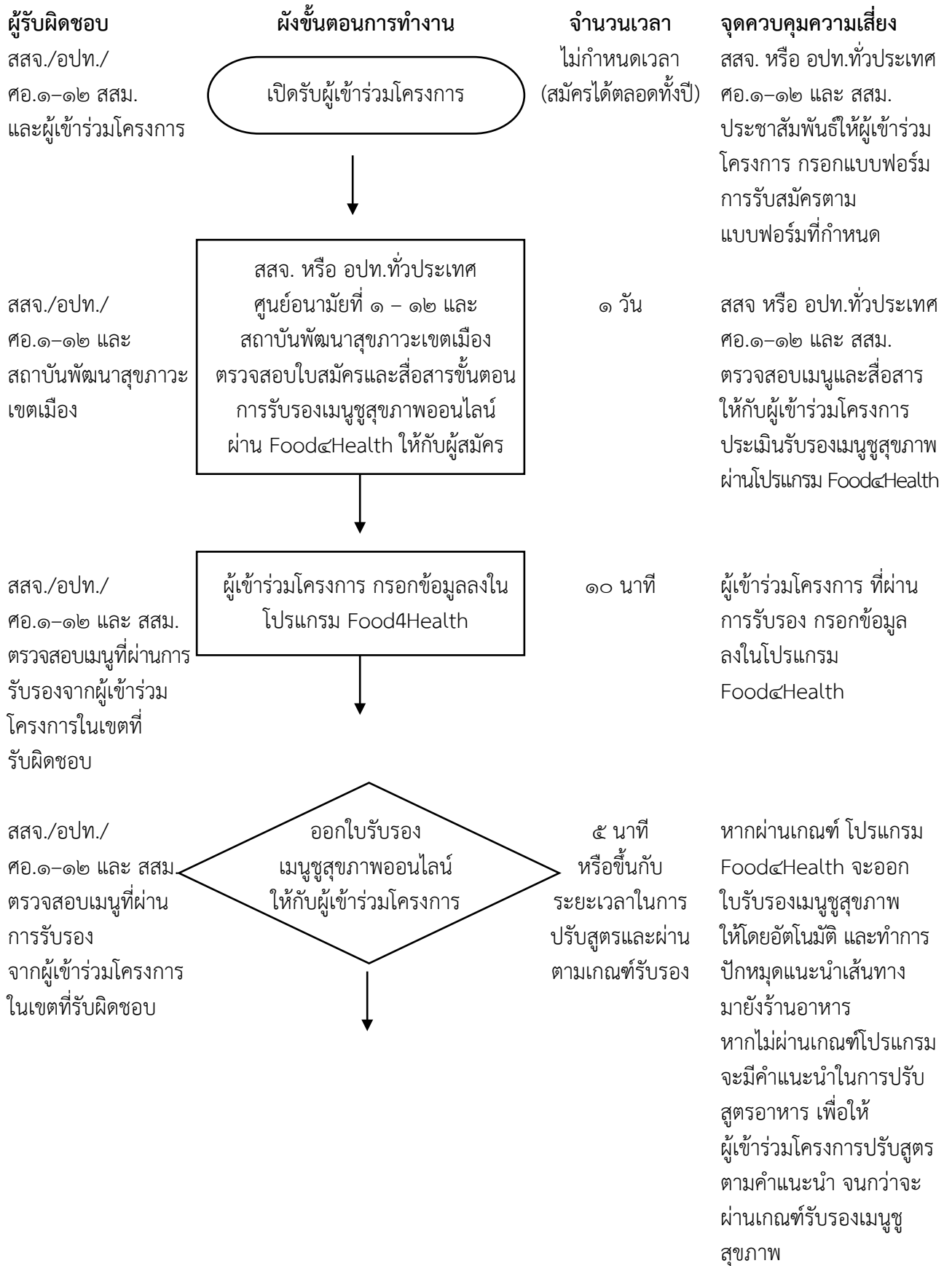
๑. ศึกษาและพัฒนาชนิดของอาหารทางเลือก
๒. ประเมินสถานการณ์และจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการทางเลือก
๓. พัฒนารูปแบบและส่งเสริมการบริโภคอาหารทางเลือก
๔. พัฒนา และจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการ
๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการของโภชนาการทางเลือก
๖. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันให้ทันต่อกระแส
๗. ให้คำปรึกษาและเทคโนโลยีบริการด้านโภชนาการทางเลือก

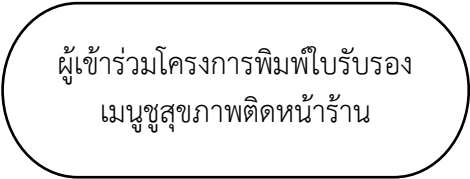
งานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนด นโยบายงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน
๓. พัฒนาระบบและกลไกในการเฝ้าระวังด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน
๔. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ
๖. เป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน

การรับรองเมนูสุขภาพ



| ผู้รับผิดชอบ | ผังขั้นตอนการทำงาน | จำนวนเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง |
|---|--|-----------|---------------------|
| ผู้ประกอบการ ร้านอาหาร ที่เข้าร่วมโครงการ |  <p>ผู้เข้าร่วมโครงการพิมพ์ใบรับรอง เมนูสุขภาพติดหน้าร้าน</p> | ๕ นาที | |

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เปิดรับสมัครผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการได้ที่ สสจ หรือ อปท.ทั่วประเทศ
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการส่งรายการอาหารที่จะขอรับรองเมนูสุขภาพให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบ
๓. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บข้อมูลส่วนประกอบอาหารต่อเมนู โดยสัมภาษณ์ถึงส่วนประกอบและปริมาณที่ใช้ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Food&Health
๔. ศูนย์อนามัย วิเคราะห์พลังงานและสารอาหารด้วยโปรแกรม Food&Health ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ
๕. ออกใบรับรองเมนูสุขภาพออนไลน์ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ หากผ่านเกณฑ์ โปรแกรมจะออกใบรับรองเมนูสุขภาพให้โดยอัตโนมัติ หากไม่ผ่านเกณฑ์โปรแกรมจะมีคำแนะนำในการปรับสูตรอาหาร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการปรับสูตรตามคำแนะนำ และส่งข้อมูลมาวิเคราะห์ใหม่
๖. ผู้ประกอบการร้านอาหารที่เข้าร่วมโครงการ พิมพ์ใบรับรองเมนูสุขภาพติดหน้าร้าน